



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

5 DE ABRIL DE 2016

No. 43

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el que se hace del conocimiento público que el Portal de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios, se encontrará en migración los días 01, 02, 03, 04, 05, 06 07 y 08 del mes de abril de 2016, por lo que estará fuera de servicio y no será posible acceder a la Información Pública contenida en ella 4

##### Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo 3/2016 Por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Realización de Detenciones en el Marco del Sistema Penal Acusatorio 6
- ◆ Acuerdo 4/2016 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Preservación del Lugar de los Hechos o del Hallazgo y Cadena de Custodia 18
- ◆ Acuerdo 17/2016 por el que se autoriza la Norma que regula el Programa de Baja Voluntaria del Servicio con Indemnización para el Personal Operativo y Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio 2016 31
- ◆ Acuerdo 19/2016 por el que se modifica el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado: “Unidad de Contacto del Secretario 24 Horas / 7 Días” 37
- ◆ Acuerdo 20/2016 por el que se modifica el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado: “Sistema de Información Administrativa” 39
- ◆ Acuerdo 21/2016 por el que se modifica el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado: “Quejas y Denuncias en Contra de Empresas y Personal de Seguridad Privada” 41

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Acuerdo 22/2016 por el que se modifica el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado: “Prestadores de Servicios de Seguridad Privada”	42
♦ Acuerdo 23/2016 por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Atención Médica y Asistencial de la Dirección de Servicios Médicos de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México”	43
♦ Acuerdo 24/2016 por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México “Promoción General de Ascensos”	46
♦ Acuerdo 25/2016 por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado: “Baja Voluntaria del Servicio con Indemnización para el Personal Operativo en Activo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México”	50
<b>Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México</b>	
♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, con número de Registro MEO-10/090316-OD-JGDF-AGU-21/011015	53
<b>Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México</b>	
♦ Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México	64
♦ Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México para 2016	70
<b>Delegación Álvaro Obregón</b>	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Beneficiarios de la Acción de Mejoramiento de Vivienda en Condiciones de Rezago Social, derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2015 aplicada para las Viviendas ubicadas dentro del perímetro Delegacional	72
<b>Delegación Iztapalapa</b>	
♦ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos Operativos de la Acción Institucional “Cultura de la Legalidad”	107
<b>Delegación Miguel Hidalgo</b>	
♦ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Impulso a los Adultos Mayores”, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2016	111
♦ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Impulso al Empleo”, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2016	121
♦ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Impulso a la Promoción Deportiva”, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2016	131
♦ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Impulso a la Cultura Musical”, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2016	140
♦ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Impulso a la Educación para el Trabajo”, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2016	149
<b>Metrobús</b>	
♦ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrá consultarse el “Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Metrobús	159
♦ <b>Edictos</b>	160
♦ Aviso	163



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD MÉXICO****SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO QUE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, SE ENCONTRARÁ EN MIGRACIÓN LOS DÍAS 01, 02, 03, 04, 05, 06 07 Y 08 DEL MES DE ABRIL DE 2016, POR LO QUE ESTARÁ FUERA DE SERVICIO Y NO SERÁ POSIBLE ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONTENIDA EN ELLA**

**ING. EDGAR OSWALDO TUNGÜÍ RODRÍGUEZ, SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS**, con fundamento en los artículos 87, 89, y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción V, 16 fracciones III y IV, y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, 46, 47, 51 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y:

**CONSIDERANDO**

1. Que la Secretaría de Obras y Servicios es una Dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México de acuerdo con lo establecido en los artículos 15, fracción V y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Que de conformidad con lo establecido por los artículos 46 y 58 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Obras y Servicios, por ser un Ente Obligado, cuenta con una Oficina de Información Pública, a través de la cual las personas ejercen su derecho de acceso a la información pública.
- 3.-Que la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal se encuentra regulada por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos, circulares y otros de la misma naturaleza, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan efectos jurídicos.
- 4.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en su artículo 7 que en todo lo no previsto en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
- 5.- Que con el fin de garantizar el acceso a la Información Pública, y con ello dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios, se hace del conocimiento del público en general el presente Aviso, mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Secretaría, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO QUE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, SE ENCONTRARÁ EN MIGRACIÓN LOS DÍAS 01, 02, 03, 04, 05, 06 07 Y 08 DEL MES DE ABRIL DE 2016, POR LO QUE ESTARÁ FUERA DE SERVICIO Y NO SERÁ POSIBLE ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONTENIDA EN ELLA**

**PRIMERO.** La página oficial de internet de la Secretaría de Obras y Servicios, se encuentra en proceso de migración de la dirección electrónica [www.obras.df.gob.mx](http://www.obras.df.gob.mx) a [www.obras.cdmx.gob.mx](http://www.obras.cdmx.gob.mx), por lo que la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios derivado de las medidas tomadas por la Jefatura de Gobierno, por lo que el portal de transparencia de esta Secretaría se encontrará fuera de servicio.

Es por ello, que a partir del 1° de abril y hasta el próximo viernes 8 de abril, personal de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios, estará realizando dichas modificaciones, razón por la cual no se podrá acceder a los documentos vinculados a la información de oficio que deben de publicar los entes obligados.

**SEGUNDO.** La Subdirección de Transparencia e Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios, seguirá trabajando normalmente en los horarios establecidos para recibir cualquier solicitud de Información Pública.

CIUDAD DE MÉXICO, A 31 DE MARZO DE 2016

**SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(FIRMA)

(Firma)

**ING. EDGAR OSWALDO TUNGÜÍ RODRÍGUEZ**

---

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1, 20, Apartado B, 21, párrafos primero y noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 132, 147, 148 y 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 2, 7, 15, fracción X y párrafo segundo, 16, fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 5, 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3, 4, 6, 8, fracciones II y III, 18, 24, fracciones I y II, 26, 27, 29, fracciones I, VI y VII y 45 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 3, 8, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal rige su actuación por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal establece que las y los integrantes de los cuerpos de seguridad pública deben observar invariablemente en su actuación, entre otros, los principios de servicio a la comunidad y la disciplina, el respeto a los derechos humanos, la legalidad y el orden jurídico; sirviendo con fidelidad y honradez a la sociedad, obedeciendo las órdenes de sus superiores jerárquicos; actuando con decisión y sin demora en la protección de las personas y sus bienes, observando las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas.

Que en cumplimiento de las funciones que le competen a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y respecto al orden legal, es necesario que las instituciones policiales actúen en forma ordenada y sistematizada en todos sus protocolos, lo que garantiza el cumplimiento y la preservación de los derechos humanos, la implementación del modelo de conducta y actuación uniforme para todo el personal policial, lo que mejora sus niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones y elimina los riesgos de discrecionalidad que pueden derivar en fuente directa del incumplimiento al orden legal o la violación de los derechos humanos.

Que con la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Seguridad Pública y Justicia Penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio del 2008, el procedimiento penal transitó de un modelo inquisitivo al acusatorio oral, cuyos principios son los de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación.

Que de acuerdo con la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio del 2011, todas las autoridades están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales pactados por el Estado Mexicano en esa materia y las leyes que de ella emanen.

Que a partir del marco convencional y constitucional, las obligaciones de los servidores públicos en la protección de derechos humanos se amplían conforme al principio pro persona.

Que el 5 de marzo de 2014, se publicó en el órgano de difusión oficial de la Federación, el Código Nacional de Procedimientos Penales, el cual establece diversas atribuciones a cargo de las y los integrantes de la Policía en el marco del procedimiento penal de corte acusatorio.

Que el 5 de octubre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Protocolo Nacional de Primer Respondiente”, derivado de los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de agosto de 2015, comprometiéndose los gobernadores, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y los Presidentes Municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y por conducto de las instancias competentes, a impulsar a la brevedad la adopción e implementación de dicho Protocolo; y, en caso de ser necesario, impulsar la adecuación normativa correspondiente.

Que la Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal y su Reglamento, establecen los principios que deben tutelar la actuación de las instituciones de seguridad pública, mismos que constituyen el marco de actuación policial, que determina que las instituciones de seguridad pública podrán utilizar la fuerza exclusivamente bajo los principios que en ella se establecen.

Que las y los integrantes de la Policía en el ejercicio de su servicio no deben hacer discriminación por motivo de origen étnico, lengua, edad, condición social, salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil, nacionalidad o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, en todo momento deberá prevalecer el reconocimiento de sus derechos, cuando en el marco del presente Protocolo incurran en hechos que la ley señale como delitos.

Que para el impulso de las acciones destinadas a la detención de personas, en el contexto del sistema penal acusatorio, resulta indispensable establecer criterios uniformes para la actuación diaria de las y los integrantes de la Policía. Por ello, se deberán implementar las medidas preventivas necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren involucradas en el hecho, tanto en el registro inmediato, como en el control, detención, conducción y solicitud de atención médica y psicológica que corresponda.

Que en observancia de las funciones que le competen a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, se ha elaborado el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Realización de Detenciones en el marco del Sistema Penal Acusatorio.

Que derivado de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO 3/2016 POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA REALIZACIÓN DE DETENCIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

**Primero.** Se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Realización de Detenciones en el marco del Sistema Penal Acusatorio, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de respeto a los derechos humanos, detenciones y uso de la fuerza, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo, dejándose sin efectos, cualquier disposición que se contraponga al presente instrumento o su Protocolo.

**Segundo.** El Acuerdo y su Protocolo anexo son de observancia general y obligatoria para las y los integrantes de la Policía, en la detención de personas.

**Tercero.** Sólo se realizará la detención de personas en los siguientes supuestos:

- I.** Cuando se emita un mandamiento ministerial
- II.** Cuando se emita un mandamiento judicial.
- III.** Cuando exista flagrancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Cuarto:** Al realizar las acciones para la detención de personas en el marco del Sistema Penal Acusatorio, las y los integrantes de la Policía deberán:

- I.** Respetar los derechos humanos en el uso de la fuerza pública.
- II.** Utilizar candados de mano conforme a lo dispuesto en la Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal y su Reglamento, como medio para lograr una reducción física de movimientos, la finalidad de su uso nunca será el infringir un castigo, además de que deberá aplicarse sin menoscabo de su integridad física y derechos humanos, advirtiendo además al detenido que la resistencia a la colocación de dichos candados puede causarle dolor o lesiones;
- III.** Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a la persona detenida.

- IV. Hacer del conocimiento de la persona detenida los derechos que le asisten, en términos de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cartilla de Derechos que asisten a las personas en detención conforme al Protocolo Nacional del Primer Respondiente y el presente Acuerdo.
- V. Abstenerse de infringir, instigar o tolerar actos de intimidación, discriminación, tortura, violencia sexual y en general cualquier trato cruel, inhumano o degradante.
- VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o compensaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo.
- VII. Abstenerse de tomar fotografías, videos o grabar audios de los detenidos.
- VIII. Informar a familiares o acompañantes del detenido el destino de la persona, resguardando su integridad psicológica y física.

**Quinto.** Cuando las o los integrantes de la Policía tomen conocimiento de que una o varias personas incurran en conductas que la ley señale como delito, se observará el procedimiento dispuesto en el Capítulo IV del Protocolo que se implementa en el presente Acuerdo.

**Sexto.** En los casos que para la detención de personas se requiera el uso de la fuerza, se deberá aplicar lo dispuesto en el Capítulo V del Protocolo que se implementa en el presente Acuerdo, observando los principios siguientes:

- I. **Legalidad.** Que su acción se encuentre estrictamente apegada a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y a la Ley.
- II. **Racionalidad.** Que el uso de la fuerza esté justificado por las circunstancias específicas y acordes a la situación que se enfrenta:
  - a) Cuando es producto de una decisión que valora el objetivo que se persigue, las circunstancias del caso y las capacidades tanto del sujeto a controlar, como de las y los integrantes de la Policía;
  - b) Cuando sea estrictamente necesario en la medida en que lo requiera el desempeño de las tareas de las y los integrantes de la Policía;
  - c) Cuando se haga uso diferenciado de la fuerza;
  - d) Cuando se usen en la medida de lo posible los medios no violentos antes de recurrir al empleo de la fuerza y de las armas;
  - e) Cuando se utilice la fuerza y las armas solamente después de que otros medios resulten ineficaces o no garanticen de ninguna manera el logro del resultado previsto.
- III. **Congruencia.** Que exista relación y equilibrio entre el nivel de uso de fuerza utilizada y el detrimento que se cause a la persona;
- IV. **Oportunidad.** Que se aplique el uso de la fuerza de manera inmediata para evitar o neutralizar un daño o peligro inminente o actual, que vulnere o lesione la integridad, derechos o bienes de las personas, las libertades, la seguridad ciudadana o la paz pública;
- V. **Proporcionalidad.** Que el uso de la fuerza sea adecuado y corresponda a la acción que se enfrenta o intenta repeler. Ningún integrante de la Policía podrá ser sancionado por negarse a ejecutar una orden notoriamente inconstitucional o ilegal, o que pudiera constituir un delito. Toda orden con estas características deberá ser reportada al superior jerárquico inmediato de quien la emita.

**Séptimo.** Además de los principios bajo los cuales las y los integrantes de la Policía rigen su actuación, durante la detención de personas, deberán observar los siguientes:

- I. **Presunción de inocencia.** Es el derecho de toda persona a ser considerado inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- II. **No autoincriminación.** Es el derecho de las personas a no declarar contra sí mismas en relación con hechos delictivos.



- III. Respeto irrestricto a los derechos humanos.** Es la obligación de los y las integrantes de la Policía de velar en todo momento por el cumplimiento de las prerrogativas reconocidas en la Constitución a las personas.
- IV. Máxima diligencia.** Es la obligación en poner el mayor cuidado y actividad en la ejecución de las facultades que la ley confiere al servidor público o a la autoridad.

**Octavo.** Para la realización de detenciones, las y los integrantes de la Policía deberán ponerse en comunicación y coordinación con el C4i4, con la finalidad de atender las emergencias o asistencias con celeridad, prontitud, eficiencia y profesionalismo requeridas, por las frecuencias operativas o por cualquier otro medio.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo 01/2015 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la detención de probables responsables en el marco del Sistema Penal Acusatorio, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero del 2015.

**TERCERO.** Se instruye a las Subsecretarías de esta Secretaría de Seguridad Pública, a la Jefatura del Estado Mayor Policial, y a la Oficialía Mayor, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Inspección Policial, para que en el ámbito de sus competencias provean lo necesario para la implementación del presente Acuerdo y de ser necesario la actualización de la normatividad institucional.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el día 29 de marzo de dos mil dieciséis.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA REALIZACIÓN DE DETENCIONES EN EL MARCO DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1.** El presente Protocolo es de orden público y de observancia general en el Distrito Federal, y tiene por objeto establecer los procedimientos bajo los cuales las y los integrantes de la Policía podrán detener a personas por la comisión de un hecho que la ley señale como delito, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se emita un mandamiento ministerial
- II. Cuando se emita un mandamiento judicial.
- III. Cuando exista flagrancia.

**1.2.** El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal los siguientes ordenamientos legales:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

II. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

III. Instrumentos Internacionales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención sobre Desapariciones Forzadas
- Convención sobre la Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos y Degradantes
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley
- Y demás Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte

IV. Leyes Generales:

- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes
- Ley General de Víctimas

V. Disposiciones Locales:

Leyes:

- Ley de Atención y apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal
- Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal
- Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal
- Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal

Reglamentos:

- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

Protocolos de Actuación:

- Protocolo Nacional de Primer Respondiente

**1.3.** Los derechos que se reconocen en este Protocolo se aplicarán a todas las personas sin discriminación alguna por razones de orientación sexual, identidad de género, raza, origen étnico, condición social o económica, religión, opinión política, o cualquier otro motivo semejante.

**1.4.** Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- I. Aseguramiento.** Al acto de retención de objetos, instrumentos o productos relacionados con hechos que la ley señale como delitos.
- II. C4i4.** Al Centro de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo, Inteligencia, Integración, Información e Investigación de la Ciudad de México.
- III. Canalizar.** Acción mediante la cual, la autoridad orienta y dirige a las personas con determinadas características a áreas especializadas para su debida atención.
- IV. Candados de mano o esposas.** Al par de semicírculos de acero niquelado unidos en un extremo por un remache giratorio y un engranaje dentado para su cierre en el otro, que son utilizados para sujetar a una persona por las “muñecas”.
- V. Cartilla de derechos.** Al documento mediante el cual se hace del conocimiento de la persona detenida las prerrogativas con que cuenta con motivo de su detención.
- VI. Certificado médico.** Es el documento expedido por personal médico facultado para ello, que avala el estado de salud de una persona.
- VII. Código Nacional.** Al Código Nacional de Procedimientos Penales.
- VIII. Constitución.** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX. Datos personales.** A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas y códigos personales; patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.
- X. Detención.** Al acto mediante el cual las y los integrantes de la Policía, aseguran o controlan física o materialmente a una persona que ha cometido un hecho que la ley señale como delito para su inmediata remisión ante la autoridad competente. La detención se presenta en los supuestos de flagrancia o por mandamiento ministerial o jurisdiccional.
- XI. Flagrancia.** Se entiende que hay flagrancia cuando la persona es detenida en el momento de estar cometiendo un delito o inmediatamente después de cometerlo, en virtud de que es sorprendida y perseguida material e ininterrumpidamente, o cuando la persona sea señalada por la víctima u ofendido, algún testigo presencial de los hechos o quien hubiere intervenido con ella en la comisión del delito y cuando tenga en su poder instrumentos, objetos, productos del delito o se cuente con información o indicios que hagan presumir fundadamente que intervino en el mismo.

- XII. Grupos en situación de vulnerabilidad.** A todos aquellos que, ya sea por su edad, raza, sexo, condición económica, características físicas, circunstancia cultural o política, se encuentren en mayor riesgo de que sus derechos sean violentados.
- XIII. Inspección.** Es un acto de investigación sobre el estado que guardan lugares, objetos, instrumentos o productos del delito. Será materia de la inspección todo aquello que pueda ser directamente apreciado por los sentidos.
- XIV. Ley.** A la Ley que regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XV. Mandamiento Judicial.** A la orden que formula el Juez de Control, el Tribunal de Enjuiciamiento o el Tribunal de Alzada, para realizar la detención de una persona.
- XVI. Mandamiento Ministerial.** A la orden que formula el Ministerio Público, para realizar la ubicación y detención de una persona.
- XVII. Mando.** Al superior jerárquico inmediato, o en su defecto al superior jerárquico que se encuentre en funciones.
- XVIII. Medidas de Seguridad.** A las medidas que se toman atendiendo la peligrosidad de la persona y sus antecedentes, cuya finalidad es prevenir afectaciones futuras.
- XIX. Noticia Criminal.** Es el aviso, conocimiento o información obtenido a través de distintas fuentes sobre la posible comisión de una conducta considerada como delito.
- XX. Policía.** A la Policía Preventiva, así como a la Policía Complementaria, esta última integrada por la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial, de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XXI. Protocolo.** Al Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Realización de Detenciones en el marco del Sistema Penal Acusatorio.
- XXII. Puesto de Mando.** A la Coordinación para supervisar que la operación se realice como se planeó, a fin de corregir y direccionar las acciones policiales.
- XXIII. Secretaría.** A la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XXIV. Uso legítimo de la fuerza.** A la aplicación de técnicas, tácticas y métodos de control sobre las personas para evitar o detener una conducta ilícita de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

**1.5.** Cuando en el Protocolo se haga alusión a que se deberá poner a la persona detenida a disposición de la autoridad competente “inmediatamente”, “de manera inmediata”, “sin dilación”, “sin demora”, “de forma inmediata” y/o cualesquiera similar en significado, se entenderá que las y los integrantes de la Policía no podrán trasladar a la persona detenida a ningún lugar distinto de las instalaciones en que se encuentre la autoridad competente, con la salvedad descrita en la fracción II del punto 4.2 del presente Protocolo, con la obligación de informar a su superior jerárquico cualquier circunstancia que ocurra durante el trayecto al lugar en donde se pondrá la persona detenida a disposición.

**1.6.** La inobservancia a lo ordenado en el presente Protocolo generará las responsabilidades de índole penal, administrativa, civil o que correspondan en el caso concreto.

## CAPÍTULO II POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**2.1.** Las y los integrantes de la Policía cumplirán sus funciones con imparcialidad, objetividad, respeto y protección de la dignidad humana y los derechos humanos, con el propósito de dar certeza a los actos que lleven a cabo en su actuar.

**2.2.** Al realizar la detención de personas, las y los integrantes de la Policía deben observar el respeto irrestricto a los derechos humanos con la finalidad de que no se comprometa su actuación.

**2.3.** En cumplimiento de sus funciones las y los integrantes de la Policía deberán observar lo siguiente:

- I. Cuando sea necesario el uso de la fuerza, lo harán apeándose en todo momento a la Ley y su Reglamento; así como a los principios de actuación policial.
- II. Identificarse ante la persona detenida e informarle el motivo de su detención y los derechos que le asisten, de conformidad con lo establecido en el capítulo VI del presente Protocolo.
- III. Informar de forma inmediata y por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en los formatos de Registro de Detención de esta Secretaría.
- IV. Las detenciones serán realizadas de forma respetuosa de los derechos humanos, atendiendo a las circunstancias y características particulares de cada evento, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V del presente Protocolo.
- V. Proveer estrictamente la protección de la situación de grupos en situación de vulnerabilidad o grupos sociales en condiciones de desventaja.

### **CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA POLICÍA**

**3.1.** Las y los integrantes de la Policía actuarán con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, presunción de inocencia y la obligación de promover, proteger y garantizar el respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como a lo establecido en el Código Nacional.

Para tales efectos tendrá las siguientes obligaciones:

**3.1.1.** Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.

**3.1.2.** Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación.

**3.1.3.** Al recibir de cualquier persona una denuncia, deberán tomar conocimiento de los hechos y registrarlos en el formato de Recepción de Denuncia de esta Secretaría, el cual contendrá los siguientes datos:

- I. Nombre del denunciante.
- II. Domicilio.
- III. Teléfono.
- IV. Nombre de la o las personas a las que denuncia, si se cuenta con el dato.
- V. Datos de localización de la o las personas que denuncia.
- VI. Narración breve de los hechos, incluyendo la fecha y hora así como el lugar de los hechos, las personas que los hayan presenciado o que tengan noticia de éstos y todo cuanto le constare al denunciante.
- VII. Nombre de los testigos de los hechos denunciados.
- VIII. Firma del denunciante

Las fracciones I), II), III) y VIII) quedan exceptuadas en caso de que la denuncia se realice de manera anónima o bajo reserva de identidad.

**3.1.4.** Prevenir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente deberá realizar todos los actos necesarios, para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados; siempre, con estricto apego a los derechos humanos.

**3.1.5.** Realizar la inspección de personas y sus posesiones en caso de flagrancia, cuando exista la posibilidad de que oculta entre sus ropas o que lleva adheridos a su cuerpo instrumentos, objetos, o productos relacionados con un hecho que la ley señala como delito.

La inspección tendrá como criterios básicos las características físicas y somáticas que presente la persona o del señalamiento de algún testigo. Antes de efectuarla, deberá identificarse e informar a la persona el motivo de la misma, protegiendo en todo momento la integridad física y respetando sus derechos humanos; debiendo realizarse por un integrante de la Policía del mismo sexo.

La inspección consistirá en una exploración externa, la cual se limitará a una revisión superficial en cabello y cuello, hombros y brazos, pecho y espalda, cintura y piernas, entrepierna, pies y zapatos, de la misma manera se le solicitará a la persona que vacíe el contenido de sus bolsillos y aditamentos que traiga consigo.

Cualquier inspección que implique una exposición de partes íntimas del cuerpo requerirá autorización judicial, por lo que si no se cuenta con ella, deben abstenerse de realizarla.

**3.1.6.** Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, de manera cordial y con respeto a la dignidad de las personas, evitando cualquier acto intimidatorio;

**3.1.7.** Proporcionar atención a víctimas o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:

- I. Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- II. Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
- III. Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria, y
- IV. Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendentes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica; y,

**3.1.8.** Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN**

**4.1.** Las y los integrantes de la Policía en los supuestos de flagrancia o a fin de dar cumplimiento a un mandamiento ministerial o judicial, llevarán a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Evaluar la situación y determinar la estrategia a seguir, permaneciendo en el lugar cercano a los hechos;
- II. Revisar el entorno y reportar a su base de radio la situación que prevalece y las acciones a seguir, con la dirección del mando, solicitando en su caso el apoyo necesario;
- III. Aproximarse a la persona a detener;
- IV. Identificarse como policía;
- V. Solicitar la cooperación de la persona a la que se pretenda detener, mediante persuasión o disuasión verbal de manera entendible y directa, siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad o la de terceros;
- VI. Realizar la detención. Cuando la persona a detener no acepte la solicitud de cooperación u ofrezca resistencia para efectuar la detención, las y los integrantes de la Policía emplearán el uso de la fuerza de conformidad con lo ordenado en el punto 5.2 del Protocolo.

**VII.** Expresar la causa de la detención y dar lectura a la cartilla de derechos, de acuerdo con el procedimiento definido en el Capítulo VI del presente Protocolo;

**VIII.** Colocar los candados de mano conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, como medio para lograr una reducción física de movimientos, la finalidad de su uso nunca será el infringir un castigo, además de que deberá aplicarse sin menoscabo de su integridad física y derechos humanos, advirtiendo además al detenido que la resistencia a la colocación de dichos candados puede causarle dolor o lesiones;

**IX.** Realizar la inspección de la persona detenida, en términos del Código Nacional. La inspección de personas deberá considerar las condiciones de edad, sexo, discapacidad o cualquier otra que implique una diferencia en el tratamiento de la persona detenida, debiendo realizarse por un integrante de la Policía del mismo sexo. Si derivado de la inspección se le aseguran objetos al detenido, éstos deberán ser resguardados e inventariados por el integrante de la Policía.

Si los objetos encontrados no se relacionan con el hecho por el que fue detenido, y se advierte la posible comisión de algún otro delito, se realizarán las acciones establecidas en el presente protocolo, relacionados con la flagrancia.

**X.** Efectuada la detención, informar al Puesto de Mando, y éste a su vez dará aviso en tiempo real, sin dilación y por cualquier medio al Ministerio Público, señalando los siguientes datos:

- a) Nombre completo, edad y sexo.
- b) Alias o sobrenombre, en caso de conocerlo.
- c) Motivo de la detención, la hora y el lugar.
- d) La descripción del estado en el que se encuentre la persona detenida (lesionado, en estado de ebriedad, intoxicado o en situación de abandono, etc.)
- e) Los objetos que le fueron asegurados
- f) Nombre y número de placa de las y los integrantes de la Policía que realizaron la detención.

**XI.** Ingresar a la persona detenida a la parte trasera del auto-patrulla. En este proceso, se verificará que en el interior del vehículo, no se encuentren objetos que representen peligro para la persona detenida, las y los integrantes de la Policía o terceros.

**XII.** En caso de existir personas lesionadas, deberá solicitar a través de la base de radio el apoyo de los servicios de urgencias médicas y verificar reciban asistencia o en su caso, sean debidamente canalizadas.

**XIII.** En caso de que la situación así lo amerite, debe proteger y preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, ya que a partir de estas acciones inicia el cuidado de indicios para el resguardo y seguimiento de Cadena de Custodia.

**4.2.** El puesto de mando deberá informar ante qué autoridad competente deberá presentar a la persona detenida. Para lo cual las y los integrantes de la Policía deberán:

**I.** Trasladar, de forma inmediata ante la autoridad competente, a la persona detenida y objetos asegurados, considerando una ruta segura.

**II.** Informar de manera inmediata por la frecuencia operativa o cualquier otro medio al puesto de mando y su base, si sucede alguna eventualidad durante el traslado de la persona detenida o presenta una emergencia médica, o si el vehículo presenta una falla mecánica o se sufre un percance vehicular, para que éstos activen los servicios de emergencia y envíen el apoyo que se solicita. Posteriormente aplicará las medidas de seguridad para la custodia de la persona durante su canalización médica. La información de las diligencias realizadas en este acto deberán ser registradas en el informe de custodia de personas detenidas.

**III.** Realizar la puesta a disposición ante la autoridad competente y requisitar los formatos correspondientes del Informe Policial, de conformidad con el artículo 132 del Código Nacional.

4.3. Las y los integrantes de la Policía informarán por cualquier medio al puesto de mando, que se concluyó la puesta a disposición.

## **CAPÍTULO V USO DE LA FUERZA PARA LA DETENCIÓN**

5.1. Cuando la persona ofrezca resistencia para realizar la detención, las y los integrantes de la Policía, podrán hacer uso de la fuerza, debiendo regir su intervención conforme a la Ley y su Reglamento, bajo los siguientes principios:

- I. Legalidad;
- II. Racionalidad;
- III. Proporcionalidad;
- IV. Oportunidad, y
- V. Congruencia.

5.2. Las y los integrantes de la Policía están facultados para usar la fuerza, para la detención de una o varias personas, conforme a los siguientes niveles:

- I. Persuasión o disuasión verbal, a través de la utilización de palabras o gesticulaciones, que sean catalogadas como órdenes, y que con razones permitan a la persona facilitar a las y los integrantes de la Policía cumplir con sus funciones;
- II. Reducción física de movimientos, mediante acciones cuerpo a cuerpo a efecto de que se someta a la persona que se ha resistido y ha obstaculizado que las y los integrantes de la Policía cumplan con sus funciones;
- III. Utilización de armas incapacitantes no letales, a fin de someter la resistencia violenta de una persona, esto es, cuando una persona realiza acciones u omisiones con el propósito de provocar lesiones a sí mismo, a un tercero o al Policía o con el fin de dañar bienes propios o ajenos, a efecto de impedir que sea detenido; y
- IV. Utilización de armas de fuego o de fuerza letal, a efecto de someter la resistencia violenta agravada de una persona, esto es, cuando las acciones u omisiones de una persona representan una agresión real, actual o inminente y sin derecho a la vida propia, de terceros o del Policía, a efecto de impedir que sea detenido.

Cuando las y los integrantes de la Policía obren en legítima defensa, podrán emplear, de manera excepcional cualquier objeto, instrumento, aparato, maquina o artefacto; asimismo, obrarán de éste modo por encontrarse en tal desventaja de fuerza, numérica o de equipamiento que represente un peligro inminente de muerte o lesiones graves.

## **CAPÍTULO VI DE LA CARTILLA DE DERECHOS**

6.1. Las y los integrantes de la Policía al momento de la detención deberán hacer del conocimiento de la persona detenida los siguientes derechos:

- I. Usted tiene el derecho a saber el motivo de su detención. Por lo que se le informa:
- II. Tiene derecho a guardar silencio.
- III. Tiene derecho a declarar y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
- IV. Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
- V. Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
- VI. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
- VII. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
- VIII. Tiene derecho a un traductor o interprete, el cual le será proporcionado por el Estado.
- IX. Tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o ante el Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

¿Comprende usted sus derechos?

6.2. Una vez realizada la lectura de derechos, las y los integrantes de la Policía preguntarán al detenido si los comprendió; en caso de no obtener respuesta lo asentará en el informe policial.

6.3. Proveer estrictamente la protección de la situación especial de las mujeres y adolescentes, así como las de grupos en situación de vulnerabilidad o grupos sociales en condiciones de desventaja.



## **CAPÍTULO VII CUSTODIA DE PERSONAS DETENIDAS**

**7.1.** La custodia inicia con la detención realizada por las y los integrantes de la Policía, quienes serán responsables de informar en todo momento a la base de radio y puesto de mando las acciones que realicen, para que estos a su vez realicen el registro de datos de la o las personas detenidas; dicha información deberá contener los datos siguientes:

- I. Día, hora y lugar de la detención;
- II. Motivo de la detención;
- III. Supuesto de la detención, (Flagrancia, Caso Urgente, Mandamiento Judicial o Ministerial);
- IV. Nombre del detenido, edad y sexo;
- V. Alias o sobrenombre, en caso de tenerlo;
- VI. Lesiones que presente la persona detenida;
- VII. Lugar a donde será trasladado;
- VIII. Ruta a seguir para el traslado;
- IX. Nombres de las y los integrantes de la Policía que participaron en la detención;
- X. Características de los vehículos utilizados para el traslado;
- XI. Hora y autoridad competente a la que sea presentada la persona detenida; y
- XII. Las circunstancias en que se dio la detención.

**7.2.** Los objetos personales que porte la persona detenida serán respetados durante su custodia por parte de las y los integrantes de la Policía, a fin de que en el momento en que se pongan a disposición de la autoridad competente se realice el registro correspondiente.

**7.3.** Durante el traslado y puesta a disposición de la persona detenida ante la autoridad competente, las y los integrantes de la Policía deberán respetar la ruta que se informó a la base de radio haciendo del conocimiento de la misma los incidentes que obliguen a modificarla.

**7.4.** La persona detenida continuará en custodia de las y los integrantes de la Policía al momento de acudir con el médico legista o bien cuando sea necesario el traslado del detenido a algún centro hospitalario, para recabar el certificado médico correspondiente. La custodia se dará por terminada cuando las y los integrantes de la Policía informen a la base de radio y puesto de mando la hora de recepción de la persona detenida por la autoridad competente.

**7.5.** Concluida la custodia, las y los integrantes de la Policía en su informe policial, incluirán el reporte de la custodia el cual deberá coincidir con lo informado a la base de radio y puesto de mando.

El original del informe será entregado a la autoridad competente a la que se puso a disposición la persona detenida, y la copia al superior jerárquico inmediato.

**7.6.** Para garantizar la adecuada custodia de las personas detenidas, las y los integrantes de la Policía que realicen la detención deberán ser los mismos que las pongan a disposición de la autoridad competente, salvo alguna causa que imposibilite realizar dicha acción, lo cual se informará a la base de radio y puesto de mando; además de que se hará constar en el informe correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII MANEJO DE DATOS PERSONALES**

**8.1.** Las y los integrantes de la Policía deberán resguardar los datos personales tanto del detenido, así como de la víctima o del denunciante, según corresponda, y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo para efectos del registro de la detención en el sistema establecido para tal efecto y ante el Ministerio Público cuando se presente ante éste a la persona detenida o, en su caso, cuando le allegue las denuncias formuladas ante los propios integrantes de la Policía.

---

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal con fundamento en los artículos 1, 21, párrafo noveno y 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 132, 217 y 227 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 40, fracciones XI y XIII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 12, fracción VII, 87, y 115, fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción X y párrafo segundo, 16, fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 5, 16, y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3, 6, y 8, fracciones II y III, 24, 26, y 29, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 10, fracciones I, II y III; y 8, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal rige su actuación por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal establece que las y los integrantes de los cuerpos de seguridad pública deben observar invariablemente en su actuación, entre otros, los principios de servicio a la comunidad y la disciplina, el respeto a los derechos humanos, la legalidad y el orden jurídico; sirviendo con fidelidad y honradez a la sociedad, obedeciendo las órdenes de sus superiores jerárquicos; actuando con decisión y sin demora en la protección de las personas y sus bienes, observando las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas.

Que en cumplimiento de las funciones que le competen a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y respecto al orden legal, es necesario que las Instituciones policiales actúen en forma ordenada y sistematizada en todos sus protocolos, lo que garantiza el cumplimiento y la preservación de los derechos humanos, la implementación del modelo de conducta y actuación uniforme para todo el personal policial, lo que mejora sus niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones y elimina los riesgos de discrecionalidad que pueden derivar en fuente directa del incumplimiento al marco jurídico o violación de los derechos humanos.

Que con la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Seguridad Pública y Justicia Penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio del 2008, el procedimiento penal transitó de un modelo inquisitivo al acusatorio oral, cuyos principios son los de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación. Consecuentemente la participación de la Policía adquirió mayor relevancia, pues ésta, de manera ordenada segura, oportuna y precisa, deberá intervenir en las etapas de preservación y procesamiento en el lugar de los hechos o del hallazgo.

Que de acuerdo con la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio del 2011, todas las autoridades están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales pactados por el Estado Mexicano en esa materia y las leyes que de ella emanen.

Que el 5 de octubre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Protocolo Nacional de Primer Respondiente”, derivado de los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de agosto de 2015, comprometiéndose los gobernadores, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y los Presidentes Municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y por conducto de las instancias competentes, a impulsar a la brevedad la adopción e implementación de dicho Protocolo; y, en caso de ser necesario, impulsar la adecuación normativa correspondiente.

Que a partir del marco convencional y constitucional, las obligaciones de los servidores públicos en la protección de derechos humanos se amplían conforme al principio pro persona.

Que las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, se traducen en salvaguardar el orden y la paz pública, más aún a partir de la implementación del sistema procesal penal acusatorio, se prevén atribuciones concretas y con mayor amplitud respecto a la investigación del delito bajo el mando y conducción del Ministerio Público.

Que es de trascendental importancia generar instrumentos normativos idóneos para regular la actuación de la Policía dentro del nuevo sistema procesal penal acusatorio, con el propósito de establecer de manera clara y precisa líneas generales de actuación, delimitando sus facultades, para que de esta manera, las y los integrantes de las instituciones policiales no invadan o afecten la esfera de actuación de otras autoridades.

Que por las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO 4/2016 POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO Y CADENA DE CUSTODIA**

**Primero.** Se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Preservación del Lugar de los Hechos o del Hallazgo y Cadena de Custodia, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo.

**Segundo.** El presente Acuerdo y su Protocolo Anexo son de observancia general y obligatoria para las y los integrantes de la Policía, y tiene como sustento jurídico principal los siguientes ordenamientos legales:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- III. Instrumentos Internacionales:
  - Declaración Universal de los Derechos Humanos
  - Convención Americana Sobre Derechos Humanos
  - Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
  - Código de Conducta para Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley
  - Y demás Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte
- IV. Leyes Generales:
  - Código Nacional de Procedimientos Penales
  - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- V. Disposiciones Locales:
  - Leyes:
    - Ley de Atención y apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal
    - Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal
    - Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
    - Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal
    - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
    - Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
    - Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal
  - Reglamentos:
    - Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal
    - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
    - Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
  - Protocolos y otros:
    - Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente
    - Protocolo Nacional de Actuación del Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de la Intervención
    - Guía Nacional Cadena de Custodia

**Tercero.** Son principios rectores para la interpretación y aplicación del Protocolo:

- I. Respeto a los Derechos Humanos;
- II. Legalidad;
- III. Racionalidad;
- IV. Congruencia;
- V. Eficiencia;
- VI. Honradez;
- VII. Objetividad;
- VIII. Oportunidad;
- IX. Profesionalismo; y
- X. Proporcionalidad.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo 02/2015 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Preservación del Lugar de los Hechos o del Hallazgo y Cadena de Custodia, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero del 2015.

**TERCERO.** Se instruye a las Subsecretarías de esta Secretaría de Seguridad Pública, a la Jefatura del Estado Mayor Policial, y a la Oficialía Mayor, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Inspección Policial, para que en el ámbito de sus competencias provean lo necesario para la implementación del presente Acuerdo, y de ser necesario la actualización de la normatividad institucional.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el día 29 de marzo de dos mil dieciséis.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO Y CADENA DE CUSTODIA.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1.** El presente Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento que deberán observar las y los integrantes de la Policía, cuando actúen con la calidad de Primer Respondiente o en su labor de coadyuvantes, conforme a los siguientes casos:

- I. En la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo.
- II. En la cadena de custodia de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho probablemente delictivo.
- III. En el procesamiento de los indicios o evidencias de bienes relacionados con la investigación, en los casos que el Ministerio Público lo instruya.

**1.2.** Las y los integrantes de la Policía que intervengan en la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo y procesamiento de los indicios, deberán dejar constancia por escrito de su participación, a efecto de demostrar que el lugar y los indicios se conservaron en su sitio, posición y estado original al momento de su intervención.

**1.3.** Las y los integrantes de la Policía que intervengan en la Cadena de Custodia, deberán de llenar los formatos de registro correspondientes.

**1.4.** Para los efectos del presente Acuerdo y del Protocolo, se entenderá por:

- I. Acordonamiento. La acción de delimitar el lugar de los hechos y/o lugar del hallazgo, mediante uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas para preservarlo o sellarlo en caso de lugares cerrados.
- II. Actos de investigación. Actuaciones que el personal policial que arribe primero al lugar de los hechos y/o lugar del hallazgo podrá realizar sin autorización del Juez de Control, de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- III. Aseguramiento. A la medida de seguridad que realizan las y los integrantes de la Policía respecto de objetos, instrumentos o productos del delito.
- IV. Búsqueda o localización de indicios. A la labor con base en la cual el personal policial, sea como consecuencia de la materialización de un delito en flagrancia o sea por una orden de autoridad competente al efecto, lleva a cabo la ubicación de elementos con base en los cuales se pueda acreditar la responsabilidad del indiciado en la comisión de un hecho señalado como delito en la ley.
- V. Cadena de Custodia. Al sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión. Con el fin de corroborar los elementos materiales probatorios y la evidencia física, la cadena de custodia se aplicará teniendo en cuenta los siguientes factores: identidad, estado original, condiciones de recolección, preservación, empaque y traslado; lugares y fechas de permanencia y los cambios que en cada custodia se hayan realizado; igualmente se registrará el nombre y la identificación de todas las personas que hayan estado en contacto con esos elementos.
- VI. Código de identificación. Es la descripción alfanumérica que reciben los indicios o elementos materiales probatorios, al momento de su localización, descubrimiento o aportación hasta que la autoridad competente ordene la conclusión de la cadena de custodia

- VII. Detención. Al acto mediante el cual las y los integrantes de la policía, aseguran o controlan física o materialmente a una persona que ha cometido un hecho que la ley señale como delito para su inmediata remisión ante la autoridad competente. La detención se presenta en los supuestos de flagrancia o por mandamiento ministerial o jurisdiccional.
- VIII. Documentar. Acción de registrar de forma fidedigna la condición que guardan lugares, personas, objetos, indicios o elementos materiales probatorios en el lugar de intervención.
- IX. Elemento material probatorio. Evidencia física, objeto, instrumento o producto relacionado con un hecho delictivo y que puede constituirse como prueba.
- X. Embalaje. Al conjunto de materiales que envuelven, soportan y protegen al indicio o elemento material probatorio con la finalidad de identificarlos, garantizar su mismidad y reconocer el acceso no autorizado durante su traslado y almacenamiento. El embalaje constituye un refuerzo del empaque y, en algunos casos, podrá fungir como empaque del indicio, evidencia o elemento material probatorio.
- XI. Empaque. Todo aquel material que se utiliza para contener, proteger y/o preservar indicios o elementos materiales probatorios en el traslado permitiendo que llegue íntegro a los servicios periciales, la bodega de indicios o en su caso a algún otro lugar en condiciones de preservación o conservación.
- XII. Evidencia. Aquel indicio que sea vinculado de manera indubitable con algún instrumento o persona relacionado con el resultado de un hecho presuntamente delictivo.
- XIII. Fijación de indicios. Al procedimiento que permite describir detalladamente el lugar de los hechos y/o del hallazgo y la localización de los indicios, mediante técnicas como la fotografía, la videograbación, la planimetría y las cintas magnetofónicas.
- XIV. Flagrancia. Se entiende que hay flagrancia cuando la persona es detenida en el momento de estar cometiendo un delito o inmediatamente después de cometerlo, en virtud de que es sorprendida y perseguida material e ininterrumpidamente, o cuando la persona sea señalada por la víctima u ofendido, algún testigo presencial de los hechos o quien hubiere intervenido con ella en la comisión del delito y cuando tenga en su poder instrumentos, objetos, productos del delito o se cuente con información o indicios que hagan presumir fundadamente que intervino en el mismo.
- XV. Indicio. Huellas, vestigios y demás elementos materiales localizados o descubiertos en el lugar de los hechos y/o lugar del hallazgo, así como los aportados por alguna persona que pudieran o no estar relacionados con un hecho probablemente delictivo y que por sus características pueden tener alguna relación con la comisión del hecho que se investiga.
- XVI. Lugar de los hechos. Al espacio físico donde presuntamente se cometió un hecho que la ley señala como delito y por ello puede contar con indicios relacionadas con la investigación.
- XVII. Lugar del hallazgo. Al espacio físico donde se encuentran elementos que pueden ser considerados como indicio en la investigación de un hecho que la ley señala como delito.
- XVIII. Lugar abierto. Al espacio público que no está delimitado, como pueden ser la vía pública, parques, bosques, carreteras y demás de naturaleza análoga.
- XIX. Lugar cerrado. Al espacio físico delimitado al interior de un inmueble, como pueden ser casas habitación, departamentos, bodegas, oficinas, centros comerciales, entre otros de naturaleza análoga.
- XX. Lugar mixto. Al espacio que presenta las características de un lugar abierto y cerrado.
- XXI. Medidas de seguridad. A las acciones que realizarán las y los integrantes de la Policía a fin de cerciorarse de que las víctimas o testigos se encuentren a salvo.

- XXII. Policía. A las y los integrantes de la Policía Preventiva y la Policía Complementaria constituida a su vez por la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XXIII. Preservación. Acciones que realizan las y los integrantes de la Policía que arriben primero al lugar de los hechos o del hallazgo para custodiar y vigilar, con el fin de evitar cualquier acceso indebido que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración, robo, reemplazo, modificación o contaminación de los indicios.
- XXIV. Primer respondiente. Es la primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.
- XXV. Priorizar. Dar preferencia al procesamiento con el fin de prever riesgos y la pérdida, alteración, contaminación y destrucción del indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo.
- XXVI. Protocolo. Al Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Preservación del Lugar de los Hechos o del Hallazgo y Cadena de Custodia.
- XXVII. Recolección o levantamiento. A la labor a realizar luego de la localización de indicios o evidencias e implica el manejo éstos, así como su preservación conforme a la naturaleza del mismo.
- XXVIII. Registro de Cadena de Custodia. Documento en el que se registran los indicios o elementos materiales probatorios y las personas que intervienen desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de intervención hasta que la autoridad ordene su conclusión.
- XXIX. Responsables de la Cadena de Custodia. A los servidores públicos obligados a cumplir con las disposiciones relativas a la cadena de custodia, son todos aquellos que entren en contacto con los indicios o evidencias relacionadas con un hecho que la ley señale como delito.
- XXX. Ruta única de entrada y salida. Acceso que establece el Primer respondiente para la entrada y salida del lugar de intervención.
- XXXI. Secretaría. A la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- XXXII. Sellado. Cierre del embalaje empleando medios adhesivos o térmicos que dejen rastros visibles cuando sea abierto indebidamente o sin autorización.
- XXXIII. Señalizador de indicios. Es un elemento plástico ya sea en forma de cono o de caballete que lleva el número o letra del indicio el cual será el mismo que se utilice para identificarlo tanto con una etiqueta, en el registro de la cadena de custodia y en el embalaje para individualizarlo.
- XXXIV. Testigo Métrico. es una regla con una escala graduada dividida en unidades de longitud, teniendo por objeto dar las dimensiones de un objeto a fotografiar, pueden presentarse tanto unidimensionales (sólo tienen longitud) como bidimensionales (en forma de escuadra, es decir pueden medir longitud y ancho).
- XXXV. Traslado de indicios o evidencias. Al proceso de transportación de los indicios o evidencias desde el lugar de su ubicación y hasta la entrega al Ministerio Público o, en su caso, a la autoridad competente que los haya requerido.

**1.5.** La inobservancia a lo ordenado en el presente Protocolo generará las responsabilidades de índole penal, administrativa, civil o que correspondan en el caso concreto.

## **CAPÍTULO II CONOCIMIENTO DE LA NOTICIA DE UN HECHO**

**2.1.** Cuando las y los integrantes de la Policía tengan conocimiento sobre hechos que la ley señale como delito o se localizaron indicios y/o elementos materiales probatorios que, pudieran tener relación con la comisión de éste, deberán avocarse al conocimiento de los hechos, trasladándose al lugar señalado, para confirmar la información y proceder conforme a la normatividad aplicable.

**2.2** Las y los integrantes de la Policía, podrán intervenir en casos de flagrancia o, cuando tengan conocimiento de algún hecho que la ley señale como delito, a través de las siguientes formas:

I. Denuncia, misma que podrá formularse por cualquier medio y deberá contener, datos de identificación del denunciante, narración circunstanciada de los sucesos, de ser posible, la identificación con los datos que se cuente de quién o quiénes lo cometieron, la identificación con los datos que se tenga de las personas que lo hayan presenciado o, tengan noticia del hecho, firma del denunciante y el nombre y firma del servidor público que la reciba.

En el caso de que la denuncia se haga en forma oral, se levantará un registro en presencia del denunciante, quien previa lectura que se haga de la misma, lo firmará junto con el servidor público que la reciba. La denuncia escrita será firmada por el denunciante; en ambos casos, cuando el denunciante no pueda firmar, se le recabará su huella dactilar y, si esto no fuera posible, será firmada por un tercero a su ruego.

II. Localización, descubrimiento o aportación de indicios y/o elementos materiales probatorios.

**2.3.** En los casos de denuncia anónima o reserva de identidad, las y los integrantes de la Policía deberán inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación.

**2.4.** A la brevedad, las y los policías deberán de informar al Ministerio Público por cualquier medio de las diligencias practicadas.

**2.5.** En caso de que la denuncia o localización no haya sido positiva, la o el integrante de la policía que haya conocido del hecho concluirá el procedimiento levantando al efecto el registro correspondiente.

## **CAPÍTULO III ARRIBO AL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO**

**3.1** La actuación de las y los integrantes de la Policía deberá apegarse en todo momento a los principios de actuación policial, y adoptar medidas para evitar la consumación de hechos que puedan ser señalados como delitos por la ley, o que tales hechos produzcan consecuencias ulteriores; así mismo aplicará medidas de protección de personas, bienes, indicios y/o elementos materiales probatorios.

**3.2.** Al llegar al lugar de los hechos o del hallazgo, las y los integrantes de la Policía deberán identificar si existen víctimas o testigos, debiendo evacuarlos del lugar si es necesario y en caso de que no afecte su integridad ni su seguridad personal. En caso de encontrarse víctimas o lesionados, se solicitarán de inmediato los servicios de emergencia o rescate.

**3.3.** Tomadas las medidas de seguridad y confirmada la información, la o el integrante policial informarán a la superioridad, con la finalidad de que se dé aviso por cualquier medio eficaz y sin dilación alguna al Ministerio Público, asimismo, se realizarán las acciones de preservación, evitando contaminar el lugar de los hechos o del hallazgo.

**3.4.** De encontrarse testigos en el lugar, se procederá a entrevistarlos a efecto de recopilar información sobre el hecho que la ley señale como delito, para recabar datos sobre el indiciado o partícipe de los hechos de los que se tenga conocimiento, así como ubicar indicios o evidencias.



**3.5.** Si se encuentran personas que sean señaladas como autores o partícipes de la comisión de algún hecho que la ley señale como delito, conforme a los supuestos de Flagrancia, se realizará la detención de conformidad con lo que se establece en los Protocolos de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública en materia de detenciones, y demás que resulten aplicables.

#### **CAPÍTULO IV PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO**

**4.1.** Las y los integrantes de la Policía identificarán los riesgos iniciales del lugar de los hechos o del hallazgo, a efecto de determinar si requieren apoyo para minimizar o neutralizar los riesgos detectados, debiendo documentar el lugar mediante fotografía, video, narración y/o croquis.

**4.2.** Asimismo, realizarán todos los actos necesarios para preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, con el fin de evitar la pérdida, destrucción, alteración, robo, reemplazo, modificación o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios que se encuentran en éste, hasta en tanto los peritos y/o el personal especializado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios arriben al lugar.

**4.3.** Cuando tengan contacto con un lugar u objetos que consideren representen riesgo a su salud, deberán abstenerse de oler, tocar, probar u otra acción que ponga en riesgo su integridad.

**4.4.** Con el fin de impedir que personas no autorizadas deambulen por el lugar, toquen, manipulen, contaminen, desechen objetos que pudieran tener relación con el hecho, las y los integrantes de la Policía preservarán el lugar de los hechos o del hallazgo, realizando las siguientes acciones:

- I. Acordonar el área, utilizando los medios destinados para ello; solo en caso de no contar con éstos, con los que se cuente en ese momento; debiendo emplear las técnicas adecuadas de acordonamiento, lo cual dependerá en cada caso en particular de las condiciones físicas y las circunstancias del lugar.
  - a) Si se trata de lugares o espacios abiertos, se deberá acordonar de acuerdo a las condiciones del lugar, en un perímetro de aproximadamente 50 metros alrededor del objeto que se considere principal, cuidando que no quede ningún indicio fuera de la zona acordonada, estableciendo de preferencia dos cinturones de seguridad, atendiendo a lo siguiente:
    - i) El primero debe ser el más amplio y dependerá de las mismas condiciones de seguridad que se identifiquen, con base en las características del lugar.
    - ii) El segundo dependerá del tipo de hallazgo donde se encuentren los indicios o elementos materiales probatorios.
  - b) Tratándose de lugares cerrados, se protegerán todas las vías de acceso (entradas o salidas) evitando el paso de personas mientras no intervengan los peritos y/o policías con capacidades para procesar. En caso de estar cerradas permanecerán así.
  - c) Si se tratara de un lugar mixto, se tomarán en cuenta los incisos anteriores.
- II. Una vez delimitado el lugar abierto o cerrado, el integrante de la Policía trazará la ruta única de entrada y salida, además de registrar a toda persona que ingrese o haya ingresado al lugar de la intervención. El registro de las personas deberá de ser lo más completo posible, con todos los generales de la persona, en su caso cargo, nombre de la corporación, número de unidad vehicular, mando, etc.
  - a) La entrada al lugar de los hechos o del hallazgo será restringida y deberá realizarse de forma ordenada y adecuada para la preservación de los indicios que pudieran encontrarse en el lugar.
  - b) A fin de mantener con la mayor exactitud el lugar de los hechos o del hallazgo, queda prohibido fumar, ingerir alimentos o tirar basura y en general realizar cualquier acción que lo destruya, altere o contamine.

Si se encuentran elementos balísticos, no se deberán tocar ni sacar de los sitios donde se encuentren.

- III. Si en el lugar de los hechos o del hallazgo se encuentra un cadáver, además de acordonar el área, se deberá proteger el cuerpo de cualquier circunstancia climática que pudiera contaminarlo, sin alterar la posición del mismo.

Aunque un cadáver provoque alteraciones al tránsito vehicular, no se deberá alterar la posición de aquel, hasta que el perito y/o la policía con capacidades para procesar hayan concluido su intervención y ordenen el levantamiento del cuerpo para la liberación de la vialidad. En tal caso, las y los integrantes de la Policía que se encuentran preservando el lugar, solicitarán el apoyo para que se lleven a cabo los cortes de circulación pertinentes.

- IV. Si fuese necesario penetrar en el lugar para atender a personas lesionadas, y hubiere necesidad de tocar o mover objetos, se deberá hacer con cuidado, colocándose guantes de látex o nitrilo, a fin de preservar con la mayor exactitud y libre de contaminación el lugar, instrumentos, productos, herramientas y demás objetos relacionados con el hecho delictivo.

**4.5.** Todas las acciones realizadas por los y las integrantes de la Policía para la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo, se deberán informar al Ministerio Público y a los peritos inmediatamente a su arribo;

**4.6.** Las y los integrantes de la Policía, deberán realizar la entrega-recepción formal del lugar de los hechos o del hallazgo al Ministerio Público, o a quien éste instruya, mediante los formatos correspondientes, y a partir de ese momento, será la autoridad ministerial la responsable de ordenar las diligencias que hayan de practicarse en el lugar.

**4.7.** En caso de que el Ministerio Público, peritos y/ o personal con capacidades para procesar soliciten el apoyo de la policía para continuar con la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo durante el procesamiento, o para realizar cualquier acto de investigación, se deberá prestar el apoyo requerido quedando bajo la coordinación del Ministerio Público.

## **CAPÍTULO V PROCESAMIENTO DE INDICIOS EN EL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO**

**5.1.** Las y los integrantes de la policía deberán llevar a cabo el procesamiento de los indicios y/o elementos materiales probatorios localizados en el lugar de los hechos o del hallazgo, para garantizar su integridad:

- a) Cuando así lo instruya el Ministerio Público, o
- b) Cuando concurran las siguientes circunstancias:

- I. En detenciones en flagrancia.

Las y los integrantes de la Policía recolectarán, derivado de la detención de personas, los objetos, instrumentos, y demás elementos materiales probatorios que puedan tener relación con la comisión de un hecho que la ley señale como delito, para ser puestos a disposición del Ministerio Público.

Las y los integrantes de la Policía podrán realizar la inspección de personas y sus posesiones cuando exista la posibilidad de que oculte entre sus ropas o que lleve adheridos a su cuerpo instrumentos, objetos, o productos relacionados con un hecho que la ley señala como delito.

La inspección tendrá como criterios básicos las características físicas y somáticas que presente la persona o del señalamiento de algún testigo. Antes de efectuarla, deberá identificarse e informar a la persona el motivo de la misma, protegiendo en todo momento la integridad física y respetando sus derechos humanos; debiendo realizarse por un integrante de la policía del mismo sexo que la persona detenida.

La inspección consistirá en una exploración externa, la cual se limitará a una revisión superficial en cabello y cuello, hombros y brazos, pecho y espalda, cintura y piernas, entrepierna, pies y zapatos, de la misma manera se le solicitará a la persona que vacíe el contenido de sus bolsillos y aditamentos que traiga consigo.

Si con motivo de la detención de una o varias personas en flagrancia y derivado de la inspección referida en el párrafo anterior, las o los integrantes de la Policía encuentran algún objeto o instrumento, que por sus características pueda tener relación con los hechos que la ley señala como delitos, deberán asegurarlos e inventariarlos, solicitando la firma del indiciado; ante la ausencia o negativa de firmarlos, deberá ser firmado por dos testigos, para que a la brevedad sean puestos a disposición del Ministerio Público.

Los objetos asegurados deberán ser procesados de acuerdo al procedimiento que se señala en el presente capítulo, y entregados junto con el inventario al Ministerio Público, empleando para tal efecto el formato correspondiente.

II. Cuando por las condiciones meteorológicas, geográficas o características del lugar, exista el riesgo de que los indicios se puedan perder, destruir, contaminar o alterar, la recolección en caso de priorización, se realizará con los recursos disponibles, considerando las circunstancias de tiempo y siempre privilegiando la seguridad personal. Una vez recolectados los indicios, la o el Policía que actúen como Primer Respondiente, los trasladará al lugar que el Ministerio Público le indique.

**5.2.** Antes de llevar a cabo el procesamiento de los indicios y/o elementos materiales probatorios, las y los integrantes de la Policía deberán dar aviso de inmediato al Ministerio Público, para que éste los instruya, debiendo contar con los medios destinados para ello; solo en caso de no contar con éstos, con los que se cuente en ese momento.

**5.3.** Para llevar a cabo el procesamiento de indicios y/o elementos materiales probatorios las y los integrantes de la policía deberán de llevar a cabo las siguientes acciones:

**5.3.1.** Realizar la búsqueda y localización de los indicios relacionados con el hecho que la ley señale como delito del que se tuvo conocimiento, atendiendo a los siguientes métodos y técnicas de localización:

**A) Franjas o líneas.** Se recomienda utilizarlo en grandes espacios, y consiste en realizar un rastrillaje, para el cual se requiere de varias personas, dispuestas en línea, que avanzan hacia delante en la misma dirección.

**B) Cuadrilla o rejilla.** Se recomienda utilizarlo en grandes espacios, y consiste en realizar un rastrillaje, para el cual se requiere de varias personas, dispuestas en línea, que avanzan de este a oeste y de sur a norte, formando una cuadrícula en el terreno.

**C) Zonas, sectores o cuadrante.** Consiste en dividir el terreno en zonas asignándole una codificación o numeración a cada una de ellas. Una vez dividido, se procederá a la inspección de cada espacio.

**D) Radial.** Consiste en circundar la zona, formando una rueda y estableciendo un punto central. En este caso, el desplazamiento se hace siguiendo el radio de la circunferencia, de manera que si se parte del centro hacia la orilla la superficie se amplía a medida que se avanza en la búsqueda.

**E) Espiral.** Se realiza una inspección de la zona en espiral, del centro a la periferia o en sentido inverso.

**F) Punto a punto.** Se localiza una evidencia y a partir de ella se protegen los demás elementos que se encuentren en el lugar.

**G) Abanico.** Se recomienda para lugares cerrados. El investigador parte de una de las esquinas de la habitación, se desplaza por una franja y regresa por esta misma, para luego repetir el procedimiento avanzando por otra franja hasta cubrir toda la habitación en un recorrido en forma de abanico.

**H) Criba.** Se cubre todo el lugar (abierto o cerrado) sobre una franja, avanzando de norte a sur, y luego se repite el desplazamiento pero de oeste a este.

**I) Técnica libre.** En este caso, el Policía, a su libre albedrío utiliza una o más técnicas de localización, en función de su experiencia o las características del espacio.

**5.3.2.** Una vez localizado cada indicio o elemento material probatorio, se iniciará el proceso de asignación del código de identificación para la generación del número que le corresponda, anotando en una tarjeta, etiqueta u otro medio la leyenda “indicio número”.

**5.3.3.** Después de ubicar los indicios, se procederá a la fijación de los mismos, ya sea a través de:

**I. Fotografía.** Es la impresión o captura de una imagen sobre un medio sensible a la luz (análoga o digital) para registrar y preservar las características de la misma, con el fin de reproducirla cuando así se requiera. Es una documentación gráfica de las condiciones en que se encuentra el lugar de la investigación en el momento del arribo de las y los integrantes de la Policía. La fotografía deberá de llevar los señalizadores con el número o letra que le corresponda al indicio y con el testigo métrico correspondiente. Para tomar fotografías en el lugar de los hechos se deben considerar los siguientes elementos:

**a) Plano general.** Es una toma que abarca una visión general del lugar. Para mejores resultados, se recomienda el uso del gran angular, aunque también puede servir una lente normal.

**b) Plano medio.** Es una toma que relaciona algún indicio en particular (huellas latentes, por ejemplo) con el plano general.

**c) Plano de acercamiento.** Resalta alguna característica de los indicios encontrados y los muestra asociados con su testigo métrico.

**d) Gran acercamiento.** Es una toma que abarca todos los pequeños detalles e indicios que tengan gran significado para la Criminalística.

**II) Videograbación.** Es la documentación en un medio magnético del lugar de los hechos y/o del hallazgo, dando detalles del lugar exacto.

**III) Documentación por escrito.** Debe ser minuciosa, completa, metódica, sistemática y descriptiva. Hay que describir de lo general a lo particular abarcando el detalle.

**5.3.4.** Una vez fijados los indicios y/o elementos materiales probatorios, se procederá a su recolección y embalaje, debiendo describir la forma en que lo realizaron, así como las medidas que utilizaron para asegurar la integridad de los mismos y no contaminarlos, debiendo registrarlo en el formato de cadena de custodia. Para la recolección y embalaje se seguirán las siguientes acciones:

- I. Hacer un inventario de los mismos, con su descripción y el estado en que se encontraron.
- II. Llevar a cabo la recolección de acuerdo con los protocolos establecidos.
- III. Embalar los indicios inventariados en el empaque o contenedor adecuado, debidamente cerrado y etiquetado, y en su caso sellado. La etiqueta deberá contener los datos siguientes:
  - a) Fecha y hora del hallazgo.
  - b) Número o letra de indicio correspondiente al señalizador de indicios utilizado.
  - c) Número de registro (folio o llamado).
  - d) Domicilio exacto del lugar de los hechos y/o del hallazgo, ubicación exacta del lugar donde el indicio fue recolectado, y descripción del material.
  - e) Observaciones.
  - f) Nombre completo, sin abreviaturas, de la o el integrante de la policía responsable de la recolección y embalaje.

**5.4.** Inmediatamente después de embalados, los indicios serán trasladados y presentados ante el Ministerio Público.

**5.5.** Si durante el procesamiento de indicios se llegaran a presentar peritos o personal con capacidades para procesar, las y los integrantes de la policía deberán entregar el lugar de los hechos o del hallazgo, registrando el lugar, fecha, hora y circunstancias en las que se deja el lugar de intervención; y, solo en caso, de que se requiera el apoyo para continuar con la preservación del lugar, permanecerán en el mismo.

**5.6.** Las y los integrantes de la Policía documentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar acontecidas durante su intervención, dejando constancia en el informe policial y registro de cadena de custodia, de todo lo actuado durante el procesamiento de los indicios, así como de su entrega al Ministerio Público, peritos o personal especializado.

**5.7.** Cuando las y los integrantes de la Policía estén involucrados como autores en la comisión de algún hecho que la ley señale como delito, su intervención se limitará únicamente a la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo, debiendo esperar la llegada de peritos y/o personal especializado para procesar.

## **CAPÍTULO VI DEL TRASLADO DE INDICIOS**

**6.1.** Las y los integrantes de la policía deberán brindar el apoyo que en su caso les requiera el Ministerio Público, para el traslado de indicios y/o elementos materiales probatorios recolectados por peritos o personal con capacidades para procesar, al lugar que éste determine.

**6.2.** Antes de su traslado deberán recibir las recomendaciones por parte del Ministerio público, peritos o personal con capacidades para procesar sobre el manejo de los indicios y/o elementos materiales probatorios para garantizar su integridad.

**6.3.** Las y los integrantes de la policía deberán revisar que el embalaje se encuentre debidamente, sellado, etiquetado y firmado; y deberán registrar cada indicio y/o elemento material probatorio en el registro de cadena de custodia, tomando en cuenta el número o letra del señalizador utilizado que lo identifica.

**6.4.** Cuando, algún indicio y/o elemento material probatorio, se pierda, altere, destruya o contamine, las y los integrantes de la policía deberán anotar dicha circunstancia en el registro de cadena de custodia, e informar inmediatamente al Ministerio Público.

## **CAPÍTULO VII DEL REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA**

**7.1.** En el formato de registro de Cadena de Custodia, se deberá señalar:

- I. El número de investigación o de expediente.
- II. La Unidad Administrativa de adscripción de las y los integrantes de la Policía; responsables de la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo.
- III. Número de registro (folio o llamado y la hora de recepción).
- IV. Fecha y hora de llegada.
- V. Ubicación e identificación del lugar, incluyendo croquis elaborado por las y los integrantes de la Policía que intervengan en la preservación del lugar.
- VI. Información sobre detenidos, víctimas y testigos recabada en el lugar de los hechos o del hallazgo, para tal efecto se registrará:
  - a) Nombre.
  - b) Domicilio.
  - c) Sexo.
  - d) Edad.
  - e) Documento con el que se identifica.
  - f) Descripción física.
  - g) Vestimenta.

- h) Objetos que le fueron encontrados.
  - i) En su caso, autoridad a la que fue puesto a disposición y lugar donde fue detenido.
  - j) El estado físico en que se encuentra.
- VII. Registrar si el lugar fue acordonado y, en caso de que no haya sido así, las causas por las que no se realizó.
- VIII. Las características de los vehículos involucrados (tipo, marca, serie, color, placa, estado) y relacionar los documentos de identificación de los mismos;
- IX. Datos de los servidores públicos involucrados en todo el proceso, anotando su nombre y cargo sin abreviaturas;
- X. Información adicional relevante y observaciones generales para la investigación.
- XI. Los demás datos que se requieran en los formatos de registro de cadena de custodia.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **MANEJO DE DATOS PERSONALES**

**8.1.** Las y los integrantes de la Policía deberán resguardar los datos personales tanto del indiciado, así como de la víctima o del denunciante, según corresponda, y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo para efectos del registro de la detención en el sistema establecido para tal efecto y ante el Ministerio Público cuando se presente ante éste a la persona indiciada o, en su caso, cuando le allegue las denuncias formuladas ante el propio integrante de la Policía.

---

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 8° fracción III, 51 Bis, y Tercero Transitorio de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Artículos 1°, 3°, 7° fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 5° fracciones I y II así como el 9° de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; y el Artículo 8° fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la seguridad pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes.

Que los integrantes de la Policía de la Ciudad de México rigen su actuación por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que la Secretaría de Seguridad Pública tiene la atribución de realizar, en el ámbito territorial y material de la Ciudad de México, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, entre las que se encuentra el apoyo a la población en situaciones de emergencia y desastres naturales, asimismo define a la Policía como la institución armada, disciplinada y jerarquizada de naturaleza civil, garante de los derechos y de la integridad física y patrimonial de los habitantes de la Ciudad.

Que es facultad del Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ejercer el mando directo de la policía, así como designar y remover libremente a los servidores públicos titulares de la Unidades Administrativas y Unidades Administrativas policiales y expedir los acuerdos, circulares, lineamientos y bases conducentes al buen desempeño de las funciones de la Secretaría.

Que la Policía Bancaria e Industrial es integrante de la Policía Complementaria que forma parte de la Policía de la Ciudad de México.

Que uno de los Programas que ha instrumentado el Gobierno de la Ciudad de México y en particular la Secretaría de Seguridad Pública para beneficio del personal que ha cumplido con la edad y años de servicio; y desean dar por terminada su relación con la Policía Bancaria e Industrial, es el del Retiro Voluntario, en el que los interesados al acogerse a este beneficio tienen la posibilidad de recibir una retribución **extraordinaria** por concepto de reconocimiento a la antigüedad en el servicio, al esfuerzo y dedicación en pro de la seguridad pública de la Ciudad **por una sola ocasión**, adicional a la pensión por jubilación que por ley les corresponda.

Que la aplicación de este Programa de Baja Voluntaria requiere de una norma para que se lleve a cabo de manera puntual, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO 17/2016 POR EL QUE SE AUTORIZA LA NORMA QUE REGULA EL PROGRAMA DE BAJA VOLUNTARIA DEL SERVICIO CON INDEMNIZACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2016**

**Único:** Se autoriza la Norma que Regula el Programa de Baja Voluntaria del Servicio con Indemnización para el personal operativo y administrativo en activo de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, correspondiente al ejercicio 2016, conforme a lo siguiente:

#### **Objeto**

**PRIMERO.-** El objeto del presente Programa es otorgar una indemnización extraordinaria por única ocasión al personal operativo y administrativo de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, que opten por separarse voluntariamente **al 31 de agosto de 2016**, a través de un estímulo económico en reconocimiento a la antigüedad en el servicio, al esfuerzo y la dedicación en pro de la seguridad pública de la Ciudad, así como de la Corporación

#### **Ámbito de Aplicación**

**SEGUNDO.-** Al presente Programa se podrá acoger el personal operativo y administrativo en activo de la Corporación, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente ordenamiento y que opte por causar baja voluntaria a través del Programa, **a partir del 01 de septiembre de 2016.**

#### **Sujetos de la norma**

**TERCERO.-** Será sujeto de éste ordenamiento el personal operativo y administrativo en activo, que se encuentre en los siguientes supuestos:

**I.** Haber cumplido con los años de servicio que prevé el artículo 26 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

**II.** Haber entregado el formato de inscripción al Programa debidamente llenado, a partir de la publicación del presente Acuerdo y antes del **23 de abril de 2016**, a la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Bancaria e Industrial. **Precisando que no se considerarán las solicitudes elaboradas antes de la publicación del presente acuerdo, así como tampoco si existe un desistimiento por escrito del participante.**

La inscripción al programa a que hace referencia este numeral no tendrá el carácter de petición en términos del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por tratarse de un formato de inscripción al mismo.

**III.** Queda excluido del beneficio contemplado en el presente ordenamiento el personal operativo y administrativo que a la fecha de publicación y dentro del periodo que dure el programa esté gozando de licencia sin goce de sueldo, suspendido, incapacitado, en licencia prejubilaria, o que tenga una controversia jurídica en contra de la Corporación.

**CUARTO.-** La entrega del estímulo a que se refiere el presente ordenamiento, estará supeditado al presupuesto asignado a esta Corporación para tal fin, el demás personal que cumpliendo con los requisitos no alcance a ser beneficiado, podrá retirarse únicamente con los beneficios a que se refiere el artículo 26 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

#### **Responsables de la observación y aplicación del ordenamiento**

**QUINTO.-** Los responsables de la aplicación del beneficio del presente ordenamiento serán:

La Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, a través de las Direcciones Operativa, Administrativa y de Supervisión y Evaluación Corporativa. Dichas áreas conforme al ámbito de su competencia se encargarán de verificar y validar que el personal que se incorpore al Programa cumpla los requisitos establecidos en el mismo.

#### **Disposiciones Generales**

**SEXTO.-** El ordenamiento se origina con la autorización de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México que intervienen en la operación de la misma.

**SÉPTIMO.-** Los responsables de la aplicación del Programa en los términos del presente ordenamiento, implementarán los trámites administrativos necesarios para revisar, analizar y determinar que el personal participante cumpla con los presentes lineamientos, para lo cual realizará las siguientes actividades:



- I. Difundir el presente ordenamiento al personal operativo y administrativo, una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- II. Llevar a cabo las acciones administrativas que aseguren la operación expedita del Programa e implantar los sistemas mediante los cuales el personal operativo y administrativo, pueda enterarse del presente Programa.
- III. Verificar a través de la Subdirección de Recursos Humanos de la Corporación, la antigüedad y sueldo tabular bruto del personal operativo y administrativo que se incorpore al Programa.
- IV. Realizar el pago de la retribución extraordinaria al personal operativo y administrativo que se haya inscrito al Programa y resulte beneficiado.
- V. Elaborar el reporte de la aplicación del Programa.

**OCTAVO.-** El personal operativo y administrativo en activo que resulte beneficiado por el Programa tendrá derecho a una retribución extraordinaria en razón a los años de servicio y el nivel de remuneraciones asignadas, cuyo monto será equivalente a:

- a) Tres meses de sueldo tabular;
- b) Veinte días de sueldo tabular, por cada año de servicio cumplido, y
- c) Compensación por años de servicio de doce días más, calculados hasta dos salarios mínimos generales vigentes en la Ciudad de México, por cada año de servicio cumplido.

Se tomará como base para su cálculo, las percepciones tabulares que se muestren en el recibo de pago de la última quincena, hasta antes de su baja.

**NOVENO.-** Se otorgará una gratificación por única vez al personal operativo y administrativo que resulten beneficiados en el Programa, por la cantidad de **\$ 2,500.00** (Dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.), por cada año de servicio cumplido.

**DÉCIMO.-** El cálculo de la retribución extraordinaria se realizará considerando el periodo de ingreso a la Corporación hasta el **31 de agosto de 2016**, con independencia del momento en que se haga efectivo el pago. Asimismo, las cantidades a pagar serán calculadas por años completos de servicio.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El personal operativo y administrativo en activo deberá tener derecho a la pensión por jubilación al momento de incorporarse al Programa, teniendo cumplidos los treinta años de cotizaciones ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal de conformidad al artículo 26 de la propia Ley.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Los formatos de inscripción al Programa, del personal operativo y administrativo en activo que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el presente ordenamiento, una vez recibidos serán clasificados por edad y años de servicio; en su caso y atendiendo las características y circunstancias específicas de los participantes se podrá dar preferencia a aquellos de mayor edad.

Para el caso de que exista coincidencia en la edad, y años de servicios el factor que permitirá determinar una preferencia en la selección del personal, será la fecha de presentación del formato de inscripción.

**DÉCIMO TERCERO.-** La baja del personal operativo y administrativo que resulte beneficiado del presente Programa y que cumpla con la totalidad de los requisitos, surtirá efectos **a partir del 01 de septiembre de 2016**.

**DÉCIMO CUARTO.-** En todos los procesos deberá cuidarse que la aplicación del presente ordenamiento, no afecte ni perjudique el eficaz cumplimiento de las funciones de la Corporación.

**DÉCIMO QUINTO.-** La retribución extraordinaria que corresponda, deberá cubrirse mediante un pago único que se hará efectivo durante el mes de **septiembre de 2016**, una vez que se efectuó la baja del servidor público, en la forma en que se encuentra previsto en los Manuales de Procedimientos de la Corporación. La recepción del pago dará por terminada la relación que existe con el Gobierno de la Ciudad de México, la Secretaría y con la Corporación.

**DÉCIMO SEXTO.-** Previo al pago de la retribución extraordinaria de personal operativo y administrativo en activo beneficiados con el Programa, deberá presentar su renuncia al nombramiento, puesto y nivel salarial que venía desempeñando en la Corporación.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** El Impuesto Sobre la Renta será retenido del pago conforme a la normatividad fiscal vigente.

**DÉCIMO OCTAVO.-** El personal operativo y administrativo en activo que resulte beneficiado por el Programa, al momento del pago firmará el recibo correspondiente aceptando que con la cantidad recibida se salda cualquier adeudo que por prestaciones en efectivo o en especie pudiera corresponderle, por lo que no se reservará acción ni derecho alguno, que ejercitar en contra del Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría y de la Policía Bancaria e Industrial.

**DÉCIMO NOVENO.-** El pago de la retribución extraordinaria es independiente de los beneficios a que tenga derecho el personal operativo y administrativo en materia de Seguridad Social conforme a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; así como también lo que le corresponda por el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

**VIGESIMO.-** La Policía Bancaria e Industrial, por conducto de la Dirección Administrativa, proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo el Programa conforme a la disponibilidad presupuestal del Capítulo 1000 (Servicios Personales), para apoyar la baja voluntaria del personal operativo y administrativo, bajo una perspectiva de género el cual se considerará proporcionalmente con base al padrón del personal inscrito.

Por lo anterior, todo el personal operativo y administrativo que no reciba el apoyo por insuficiencia presupuestal y que insista en su baja por jubilación, solo será acreedor a su finiquito y al inicio de los trámites de su pensión en términos de lo previsto por el artículo 26 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Con la finalidad de que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, integre la declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISR), retenida de forma anual, la Policía Bancaria e Industrial por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, deberá coordinarse con ésta y así estar en posibilidad de dar cumplimiento al artículo 98, fracciones XIII y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en apego a la normatividad vigente en materia de Administración de Recursos.

**VIGESIMO PRIMERO.-** Tratándose de personal operativo y administrativo que haya sido beneficiado con el Programa y falleciera después de firmar su renuncia y antes de recibir la retribución extraordinaria respectiva, ésta se cubrirá a sus beneficiarios designados en el formato que se entregará para tales efectos, sin perjuicio de los derechos de Seguridad Social en términos de la Ley de la materia, así como también los que les corresponda por el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

**VIGESIMO SEGUNDO.-** El personal operativo y administrativo que haya sido beneficiado con el Programa, bajo ninguna circunstancia o motivo, podrá reingresar a laborar, ni ser contratado en cualquiera de los distintos tipos de nómina en el Gobierno de la Ciudad de México, ni por honorarios asimilados a salarios, ni por honorarios por servicios profesionales o personales independientes.

a) El personal operativo y administrativo que infrinja la disposición anterior causará baja automáticamente previa notificación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México o a la Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

b) Para el cumplimiento del inciso anterior, la Policía Bancaria entregará por conducto de la Dirección Administrativa, a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, la información de todo el personal que sea beneficiado con este Programa.

**VIGESIMO TERCERO.-** La Dirección Administrativa, con el apoyo de la Coordinación Jurídica, ambas de la Policía Bancaria, será la competente para interpretar cualquier controversia que se suscite en el presente Programa para efectos administrativos.

### Vigilancia

**VIGESIMO CUARTO.-** La vigilancia del cumplimiento del presente ordenamiento corresponde a la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa de la Corporación.

### Vigencia

**VIGESIMO QUINTO.-** El Programa es por única vez, para efectos de todos los trámites administrativos que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2016.

### Glosario

Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

**I.- Administrativo:** Aquellas personas que desempeñen funciones de carácter estrictamente administrativo o ajeno a la seguridad pública aun cuando laboren en las Dependencias encargadas de prestar dicho servicio.

**II.- Comisión:** Actividad que realiza de manera habitual y temporal, un policía en la plaza a la que se encuentre adscrito, asignado por el mando competente.

**III.- Compensación por años de servicio:** Es el pago a percibir que tiene el personal operativo y administrativo de doce días hasta el doble del salario mínimo vigente para el Distrito Federal, por cada año cumplido de servicio prestado a la Corporación.

**IV.- Corporación:** Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

**V.- Retribución extraordinaria:** Es el pago que se efectúa a favor del personal de conformidad con el presente Programa.

**VI.- Nivel Salarial:** Escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo, de acuerdo a los Tabuladores de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

**VII.- Órgano Jurisdiccional:** La Entidad Institucional del Estado con la facultad de decidir el Derecho y que cuente con facultades para ejecutar sus determinaciones: Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Poder Judicial de la Federación.

**VIII.- Operativo:** Es el policía en activo que en cumplimiento a los requisitos legales de ingreso y permanencia con comisión, presta sus servicios de seguridad pública.

**IX.- Programa:** Programa de Baja Voluntaria del Servicio con Indemnización.

**X.- Secretaría:** Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

**XI.- Servidor Público:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza al servicio de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México o que manejen o apliquen recursos económicos con cargo al presupuesto.

**XII.- Sueldo Tabular:** Los importes que se consignan en los tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base del cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas a favor de los servidores públicos, así como las aportaciones por concepto de seguridad social.

**XIII.- Tabulador de Sueldos:** Instrumento técnico en que se fijan y ordenan los grupos, nivel salarial y las remuneraciones para los puestos de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Se instruye la difusión del presente Acuerdo al interior de la Corporación, a la Dirección Administrativa, por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Bancaria, en el entendido de que los trámites de baja del personal deberá ajustarse a los procedimientos administrativos internos de la Corporación.

**TERCERO.-** Se deja sin efecto cualquier otra disposición o solicitud, que en materia de baja voluntaria del personal de la Policía Bancaria e Industrial, se haya realizado o emitido con anterioridad al presente acuerdo.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, a los once días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**PRIMER SUPERINTENDENTE  
LICENCIADO JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO**

---

**SUPERINTENDENTE GENERAL LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA** Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8° fracción, III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el Sistema de Datos Personales que se MODIFICA fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la siguiente manera: El Sistema de Datos Personales denominado “Centro de Atención del Secretario (CAS) el cinco de diciembre de dos mil doce, con número de folio: 0109023701302111205, en cumplimiento al artículo Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal con relación al Acuerdo 0182/SO/10-03/2010 aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Distrito Federal el diez de marzo de dos mil diez y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintidós de marzo de dos mil diez.

Que en la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, específicamente en la Dirección de Atención y Registro de la Demanda Ciudadana, se realizó un cambio de nomenclatura y adscripción a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, siendo adscrita a dicha oficina como la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, tal y como se establece en el documento denominado “Dictamen de Estructura Orgánica D-SSPDF-8/020216 de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal” expedido por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

Que corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior, se hace necesaria la modificación del sistema de datos personales denominado “UNIDAD DE CONTACTO DEL SECRETARIO 24 HORAS / 7 DÍAS”

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO 19/2016 POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO: “UNIDAD DE CONTACTO DEL SECRETARIO 24 HORAS / 7 DÍAS”**

**ÚNICO.** Que el Sistema de Datos Personales denominado “UNIDAD DE CONTACTO DEL SECRETARIO 24 HORAS / 7 DÍAS”, se modifica en los siguientes apartados:

### II. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA.

#### a. Finalidad y Uso Previsto, se modifica para quedar como sigue:

Recibir, gestionar y dar seguimiento a solicitudes, quejas, demandas, sugerencias y propuestas de los habitantes y visitantes de la Ciudad de México en materia de seguridad pública, a través de atención multicanal así como también en el ámbito jurídico, psicológico y social, en beneficio de la ciudadanía de manera permanente y con la debida canalización a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México e instancias competentes.

### III. Origen de los datos, se modifica para quedar como sigue:

- Procedimiento de obtención de datos: a través de formatos impresos y electrónicos, vía telefónica, presencial, en vía pública, y a través del formulario establecido en la aplicación móvil “Mi Policía”, a través de la red social twitter generándose un folio que se ingresa en el formato de la plataforma informática establecida para ello.

**IV. Estructura del Sistema de Datos Personales, se modifica para quedar como sigue:**

- **Datos identificativos:** nombre, edad, género, teléfono celular, teléfono particular, nacionalidad, domicilio, número de placa de policía, número de unidad policial.
- ...
- **Datos sobre la salud:** Estado físico y/o mental de la persona.
- ...
- **Datos de carácter obligatorio:** Todos los anteriores excepto el nombre.

**VI. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales, se modifica para quedar como sigue:**

- a) **Unidad Administrativa:** Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- b) **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Segundo.-** Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo y al responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tercero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el día 29 de marzo de dos mil dieciséis.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---

**SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8° fracción, III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el Sistema de Datos Personales que se MODIFICA fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la siguiente manera: el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Información Administrativa” el doce de septiembre de dos mil doce, con número de folio: 0109026741375120912, en cumplimiento al artículo Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal con relación al Acuerdo 0182/SO/10-03/2010 aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el diez de marzo de dos mil diez y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintidós de marzo de dos mil diez.

Que mediante Decreto emitido por el Jefe de Gobierno Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 29 de enero del año en curso, la Dirección General de Inspección Policial, sufrió cambio en su nomenclatura, para quedar como Dirección General de Asuntos Internos.

Que son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Internos, recibir y atender quejas y denuncias, así como realizar investigaciones relacionadas con los actos irregulares y de corrupción de la actuación policial. Establecer un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas de correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los elementos de la Policía de la Ciudad de México.

Que corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la modificación del sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de los datos personales en posesión de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO 20/2016 POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO: “SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA”**

**ÚNICO.-** Que el Sistema de Datos Personales “**SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**” se modifica en los siguientes apartados para quedar como sigue:

**VI. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales**, se modifica para quedar como sigue:

- a) **Unidad Administrativa Responsable:** Dirección General de Asuntos Internos.
- b) **Responsable de Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección General de Asuntos Internos.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Segundo.-** Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo y al responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tercero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el día 29 de marzo de dos mil dieciséis

**SECRETARIO DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---



**SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA** Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8° fracción, III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

#### CONSIDERANDO

Que el Sistema de Datos Personales que se MODIFICA fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la siguiente manera: el Sistema de Datos Personales denominado “**QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE EMPRESAS Y PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA**” el diez y seis de diciembre de dos mil quince, con número de folio: 0109032061069151218, en cumplimiento al artículo Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal con relación al Acuerdo 0182/SO/10-03/2010 aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el diez de marzo de dos mil diez y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintidós de marzo de dos mil diez.

Que mediante Decreto emitido por el Jefe de Gobierno Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 29 de enero del año en curso, Dirección General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación, sufrió cambio en su nomenclatura, para quedar como Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

Que corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la modificación del sistema de datos personales denominado: “**QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE EMPRESAS Y PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA**” de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO 21/2016 POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO: “QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE EMPRESAS Y PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA”**

**ÚNICO.-** Que el Sistema de Datos Personales “**QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE EMPRESAS Y PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA**”, se modifica en los siguientes apartados para quedar como sigue:

**V. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales**, se modifica para quedar como sigue:

a) **Unidad Administrativa:** Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

b) **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Segundo.-** Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo y al responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tercero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el día 29 de marzo de dos mil dieciséis.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
(Firma)  
**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

**SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA** Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8º fracción, III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

### CONSIDERANDOS

Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en los términos siguientes: el “Registro de la Seguridad Privada”, con folio **0109019351070111114** inscrito el catorce de noviembre del dos mil once en cumplimiento al artículo Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal con relación al acuerdo 0182/SO/10-03/2010 aprobado por el pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el diez de marzo de dos mil diez y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintidós de marzo de dos mil diez.

Que mediante Decreto emitido por el Jefe de Gobierno Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 29 de enero del año en curso, Dirección General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación, sufrió cambio en su nomenclatura, para quedar como Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

Por lo anterior, resulta necesaria la modificación del Sistema de Datos personales denominado “**Prestadores de Servicios de Seguridad Privada**”, para cumplir cabalmente con lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO 22/2016 POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO: “PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA”**

**ÚNICO.-** Que el Sistema de Datos Personales “**PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**”, se modifica en los siguientes apartados para quedar como sigue:

**V. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales**, se modifica para quedar como sigue:

- a) **Unidad Administrativa:** Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.
- b) **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Segundo.-** Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo y al responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tercero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el día 29 de marzo de dos mil dieciséis.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
(Firma)  
SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---

**SUPERINTENDENTE GENERAL LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA** Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8° fracción, III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y Municipios, y que la misma se sujetará a las bases mínimas que la misma establece, entre las cuales, se encuentran la regulación, selección, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, estando facultado el Congreso para expedir leyes que establezcan las bases de coordinación entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, así como para establecer y organizar a las instituciones de seguridad pública en materia federal.

Que los habitantes de ésta Entidad Federativa, independientemente de su edad, género, condición económica o social, identidad étnica o cualquiera otro, tienen derecho a la protección de la salud. El Gobierno de la Ciudad de México y las dependencias y las entidades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias tienen la obligación de cumplir este derecho.

Que la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social a través de la Dirección de Servicios Médicos de esta Dependencia, tiene dentro de sus atribuciones garantizar los servicios médicos y de apoyo técnico - médico de primer nivel al personal de la Secretaría, así como dirigir la instrumentación de campañas de salud y vigilar que se proporcione la atención médica-hospitalaria de los elementos lesionados en servicio.

Que corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la creación del sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de los datos personales en posesión de esta Dependencia, obtenidos a través de la atención médica y asistencial de primer nivel, mediante el sistema de datos personales denominado:

### “ATENCIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO 23/2016 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “ATENCIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

##### a. Finalidad y Uso Previsto

Registro e integración del expediente clínico de los usuarios que acuden a recibir atención médica integral de primer nivel en las áreas de medicina, enfermería, odontología, psicología y nutrición, así como en las áreas asistenciales de medicina del trabajo y trabajo social pertenecientes a la Dirección de Servicios Médicos.

##### b. Normatividad aplicable

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- IV. Ley de Archivos del Distrito Federal;

- V. Ley General de Salud;
- VI. Ley de Salud del Distrito Federal;
- VII. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica;
- VIII. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal;
- IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- X. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XI. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 "DEL EXPEDIENTE CLÍNICO";
- XII. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

## II. ORIGEN DE LOS DATOS

- Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos: Todo el personal operativo y administrativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y/o familiares que acudan a solicitar los servicios de salud y asistenciales, brindados en los Consultorios Médicos del Hospital Ángeles Mocel, Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Balbuena, Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) Iztapalapa, Área de Medicina del Trabajo y/o Trabajo Social, pertenecientes a la Dirección de Servicios Médicos.
- Procedencia: Interesado, terceros y en caso de menores de edad su tutor.
- Procedimiento de obtención de datos: a través del llenado de los Formatos impresos para la integración del Expediente Clínico en la atención médica integral, así como de los utilizados en las aéreas asistenciales, servicios otorgados por la Dirección de Servicios Médicos.

## III. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio particular, teléfono particular, celular, firma, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, edad, estado civil, y género;
- **Datos Laborales:** Grado, número de empleado, número de placa del policía, ocupación;
- **Datos Patrimoniales:** Ingresos, egresos, bienes inmuebles;
- **Datos Académicos:** Escolaridad, trayectoria académica, cédula profesional;
- **Datos sobre Salud:** Alergias, antecedentes hereditarios, antecedentes hereditarios y familiares, antecedentes personales patológicos, certificado médico, consumo de estupefacientes, detección de enfermedades, diagnóstico cognitivo, diagnóstico creativo, diagnóstico psicométrico, diagnóstico psicológico, diagnóstico y observaciones, discapacidades, el expediente clínico de cualquier atención médica, esquema de inmunizaciones, estado cardiovascular, estado de gravidez, estado de salud bucal, estado digestivo, estado físico o mental de la persona, estado músculo esquelético, estado nutricional, estado respiratorio, expediente clínico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, lesiones, referencias o descripción de sintomatologías, reporte de enfermedades y tratamientos médicos, resultado de revisión dermatológica, resultados de nivel de agudeza visual, resultados del nivel de agudeza auditiva, reporte de enfermedades y tratamientos médicos, problemas del desarrollo, somatometría, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, uso de método anticonceptivo, vacunas.
- **Datos Especialmente Protegidos:** origen étnico o racial, convicciones religiosas, preferencia sexual, características morales o emocionales;
- **Datos de carácter obligatorio:** todos los anteriores indicados.
- **Modo de tratamiento utilizado:** manual y automatizado.

## IV. CESIÓN DE DATOS

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la Investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, con fundamento en los artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, con fundamento en los artículos, 8 fracciones VIII y XIX, 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
- Órganos de Control, para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Órganos Jurisdiccionales locales y federales, para la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con fundamento en los artículos 3, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96, 109, 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; 323 del Código Civil del Distrito Federal; 3 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

#### V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

- a) **Unidad Administrativa:** Dirección de Servicios Médicos
- b) **Cargo del Responsable:** Titular de la Dirección de Servicios Médicos

#### VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentaran solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento será:

La Oficina de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ubicada en Avenida José María Izazaga Número 89 piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México. Dirección de correo electrónico; [ofinpub00@ssp.df.gob.mx](mailto:ofinpub00@ssp.df.gob.mx)

#### VII. NIVEL DE SEGURIDAD APLICABLE

Nivel Alto.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Segundo.-** Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo y al responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tercero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el día 29 de marzo de dos mil dieciséis.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
(Firma)  
**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---

**SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA** Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8° fracción, III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la actuación de la Policía de la Ciudad de México debe sujetarse a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que el Desarrollo Policial norma e institucionaliza integralmente los procesos estructurados que comprende la Carrera Policial y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los elementos policiales.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que el Servicio Profesional de Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Que los Capítulos I, II y III del Título Quinto de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública relativos al Desarrollo Policial; de la Carrera Policial y Profesionalización y del Régimen Disciplinario, respectivamente, disponen normas obligatorias que imponen la adecuación y compatibilidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal establece que será conforme al Sistema de Carrera Policial la determinación de las jerarquías y niveles o grados que lo componen, los requisitos para acceder a ellos y su forma de acreditación.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal define a la Policía como una institución armada, disciplinada y jerarquizada, de naturaleza civil, garante de los derechos y de la integridad física y patrimonial de los habitantes de la Ciudad de México.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, otorga al Titular de la Dependencia la atribución de ejercer el mando directo y la dirección del Sistema de Carrera Policial.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal establece que la Carrera Policial es el elemento básico para la formación de los integrantes de la Policía a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño, y que comprende los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, certificación, permanencia, promoción y separación del servicio, así como su evaluación; y que es obligatoria para los elementos que conforman los Agrupamientos, Servicios y Unidades de Protección Ciudadana.

Que la Carrera Policial debe buscar alternativas de crecimiento y desarrollo para los elementos que estén activos dentro de la Institución y responder a los objetivos estratégicos fijados por el Sistema Nacional al Distrito Federal, así como responder a las expectativas que la población de la Ciudad de México tiene de los cuerpos de Seguridad Pública.

Que de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Protección de datos Personales del Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la creación del sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de los datos personales en posesión de esta Dependencia, mediante el sistema de datos personales denominado:

“**PROMOCIÓN GENERAL DE ASCENSOS**” de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO 24/2016 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO “PROMOCIÓN GENERAL DE ASCENSOS”**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA**

**a. Finalidad y Uso Previsto.**

Integración de expedientes electrónicos para la validación de requisitos de perfiles y descripciones de grados de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para su Promoción de Ascensos.

**b. Normatividad aplicable.**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- V. Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VI. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- VII. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal
- VIII. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- IX. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal;
- X. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- XI. Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial.

**II. Origen de los datos.**

- Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos:** Elementos Operativos de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
- Procedencia:** Interesado.
- Procedimiento de obtención de datos:** Los aspirantes a participar en el concurso de Promoción General deberán llenar el Formulario de Inscripción en línea vía internet en una plataforma creada para el trámite de Inscripción a la Promoción de Ascensos, anexando los siguientes documentos:
  - Comprobante de estudios.
  - Comprobante de domicilio.
  - Comprobante de registro de expediente electrónico.
  - Constancia de Curso Básico y/o Constancia de Examen de Competitividad.
  - Constancia de Alta en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
  - Notificación de Ascenso del Grado que ostenta.
  - Último recibo de pago de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México..
  - Credencial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
  - Identificación Oficial (I.N.E., pasaporte, con huella digital testada)
  - Comprobante de registro Biométrico 2016.
  - Formato de registro en línea con firma autógrafa.

**III. Estructura del Sistema de Datos Personales.**

- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, teléfono particular y/o teléfono celular, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Identificación Personal, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, fotografía, edad, género, clave de elector, folio nacional, nacionalidad y firma.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico no oficial.

- **Datos laborales:** Grado, número de placa del policía, número de plaza, código de puesto, hoja de servicio y capacitación.
- **Datos sobre procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales:** Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.
- **Datos académicos:** Certificados, Título, cédula profesional, trayectoria educativa.
- **Datos de carácter obligatorio:** Todos los datos anteriormente señalados.
- **Modo de tratamiento utilizado:** Automatizado.

#### IV. Cesión de Datos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la Investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, con fundamento en los artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, con fundamento en los artículos, 8 fracciones VIII y XIX, 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
- Órganos de Control, para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Órganos Jurisdiccionales locales y federales, para la sustanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con fundamento en los artículos 3, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96, 109, 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; 323 del Código Civil del Distrito Federal; 3 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

#### V. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales.

- a) **Unidad Administrativa:** Dirección General de Carrera Policial.
- b) **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección General de Carrera Policial.

#### VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento será:

La Oficina de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ubicada en Avenida José María Izazaga Número 89 piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, con dirección de correo electrónico; [ofinfpub00@ssp.df.gob.mx](mailto:ofinfpub00@ssp.df.gob.mx)

#### VII. Nivel de seguridad aplicable.

Nivel medio.



**TRANSITORIOS**

**Primero.** -Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Segundo.** - Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo y al responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tercero.** -El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el día 29 de marzo de dos mil dieciséis.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---

**SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA** Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8° fracción, III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la seguridad pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se lleva a cabo por instituciones policiales, como lo es la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

Que las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México rigen su actuación por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que la Secretaría de Seguridad Pública tiene la atribución de realizar, en el ámbito territorial y material de la Ciudad de México, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, entre las que se encuentra el apoyo a la población en situaciones de emergencia y desastres naturales, asimismo define a la Policía como la institución armada, disciplinada y jerarquizada de naturaleza civil, garante de los derechos humanos, de la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México.

Que es facultad del Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ejercer el mando directo de la policía, así como de designar y remover libremente a los servidores públicos titulares de la Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales y expedir los acuerdos, circulares, lineamientos y bases conducentes al buen desempeño de las funciones de la Secretaría.

Que la Policía Preventiva forma parte de la Policía de la Ciudad de México.

Que uno de los Programas que ha instrumentado el Gobierno de la Ciudad de México y en particular la Secretaría de Seguridad Pública para beneficio del personal que ha cumplido determinada edad y años de servicio, y desean dar por terminada su relación laboral con esta Dependencia, es el de Baja Voluntaria, en el que el personal interesado en acogerse a este beneficio tiene la posibilidad de recibir una importante retribución extraordinaria por concepto de indemnización por una sola vez, adicional a la pensión por jubilación que por ley les corresponde.

Que corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la creación del sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de los datos personales en posesión de esta Dependencia, obtenidos a través del desarrollo y seguimiento de las acciones de vinculación y participación ciudadana, mediante el sistema de datos personales denominado: **“BAJA VOLUNTARIA DEL SERVICIO CON INDEMNIZACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO EN ACTIVO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO 25/2016 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO: “BAJA VOLUNTARIA DEL SERVICIO CON INDEMNIZACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO EN ACTIVO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

##### a. Finalidad y Uso Previsto.

Integración de expedientes relativos a las gestiones del trámite de separación voluntaria definitiva del personal operativo en activo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

#### **b. Normatividad aplicable.**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- V. Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VI. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- VII. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- VIII. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- IX. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal;
- X. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- XI. Acuerdo 5/2016 por el que se autoriza la norma que regula el programa de baja voluntaria del servicio con indemnización para el personal operativo en activo de la policía preventiva de la Ciudad de México, correspondiente al ejercicio 2016.

#### **II. Origen de los datos.**

- Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos: Elementos Operativos de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
- Procedencia: Interesado.
- Procedimiento de obtención de datos: formulario impreso, proporcionado por la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales y en el que se anexa copia simple de: identificación oficial, credencial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, recibo de pago, comprobante de domicilio, acta de nacimiento (en copia certificada).

#### **III. Estructura del Sistema de Datos Personales.**

- Datos identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular y/o teléfono celular, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Identificación Personal, Clave Única de Registro de Población, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, fotografía, edad, género, clave de elector, folio nacional, nacionalidad y firma.
- Datos electrónicos: Dirección electrónica no oficial.
- Datos de laborales: Grado, número de placa del policía, número de plaza, código de puesto.
- Datos Afectivos y/o Familiares: nombres de familiares y beneficiarios.
- Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra rama del derecho.
- Datos obligatorios: Todos los anteriores.
- Modo de tratamiento utilizado: Manual.

#### **IV. Cesión de Datos,**

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la Investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, con fundamento en los artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el

presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, con fundamento en los artículos, 8 fracciones VIII y XIX, 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
- Órganos de Control, para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Órganos Jurisdiccionales locales y federales, para la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con fundamento en los artículos 3, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96, 109, 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; 323 del Código Civil del Distrito Federal; 3 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

#### V. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales.

a) **Unidad Administrativa:** Dirección General de Carrera Policial.

b) **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección General de Carrera Policial.

#### VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento será:

La Oficina de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ubicada en Avenida José María Izazaga Número 89 piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, con dirección de correo electrónico; [ofinfpub00@ssp.df.gob.mx](mailto:ofinfpub00@ssp.df.gob.mx)

#### VII. Nivel de seguridad aplicable.

Nivel básico.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Segundo.-** Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo y al responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tercero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el día 29 de marzo de dos mil dieciséis.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
(Firma)  
**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---

## AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Lic. Fernando José Aboitiz Saro**, Titular de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19, 196 fracción XII y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos Cuarto y Décimo fracciones VIII y IX del Decreto de Creación de dicho Órgano Desconcentrado, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2013; en el numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 25 de enero de 2011; así como en el registro número **MEO-10/090316-OD-JGDF-AGU-21/011015**, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-10/090316-OD-JGDF-AGU-21/011015**

#### CONTENIDO

#### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

#### II. OBJETIVO GENERAL

#### III. INTEGRACIÓN

#### IV. ATRIBUCIONES

#### V. FUNCIONES

#### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### VII. PROCEDIMIENTO (S)

#### VIII. GLOSARIO

#### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

#### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

##### Leyes

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo del 2015

Ley de Archivos del Distrito Federal.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 noviembre de 2014

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de diciembre de 2014.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

##### Códigos

Código Fiscal del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre del 2009.

Última reforma publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

Acuerdos

Acuerdo mediante el cual se aprueba el criterio que deberán aplicar los entes obligados, respecto de la clasificación de información en la modalidad de confidencial,

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2011.

Lineamientos

Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2014.

Reglamento Interno

Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de septiembre de 2014

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los mecanismos de acción, integración, operación y funcionamiento, así como la descripción de manera detallada de la organización y/o procedimientos del Comité de Transparencia, a través de reglas de actuación que permitan a los servidores públicos que lo integran, participar en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración y estar en posibilidad de establecer, de manera colegiada, las acciones que den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento, así como en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

## **III. INTEGRACIÓN**

Para el cumplimiento de sus funciones y con objeto de tener una adecuada funcionalidad, el Comité de Transparencia estará conformado por servidores públicos de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, de conformidad con lo señalado por el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y se estructurará e integrará de la siguiente manera:

I. El Titular de la Agencia de Gestión Urbana, o un suplente designado por él, que lo presidirá

II. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública, quien fungirá como Secretario Técnico

II. Vocales:

Titular de la Dirección General de Inteligencia Urbana.

Titular de la Dirección General de Estrategia y Funcionalidad Urbana.

Titular de la Dirección General de Creatividad

Titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico y Comunicación Social

Titular de la Dirección de Administración

Titular de la Dirección Jurídica

III. Invitado

El Titular del Órgano de Control Interno en la Agencia de Gestión Urbana

IV. Asesores

Los Servidores públicos que el Presidente del Comité considere que en razón de su experiencia puedan ayudar en la definición de los asuntos a tratar, quienes fungirán como asesores.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

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

Artículo 61. Compete al Comité de Transparencia:

I. Proponer el sistema de información del Ente Obligado;

II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;

III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

IV. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;

V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;

VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Ente Obligado en materia de transparencia y acceso a la información;

VII. Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;

VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las Oficinas de Información Pública;

IX. Fomentar la cultura de transparencia;

X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de las Oficinas;

XI. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Oficina de Información Pública del Ente Obligado;

XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del instituto;

XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Ente Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;

XVII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual o Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto, y

XIX. Las demás que establece la normatividad vigente.

XX. Tener acceso a los documentos que se encuentren en poder de la Agencia;

XXI. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo; y

XXII. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Comité

## **V. FUNCIONES**

### **DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

Presidir las sesiones del Comité;

Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición;

Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente;

Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad;

Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento;

Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y la organización de los archivos;

Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité;

Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité;

Firmar las actas de las sesiones del Comité;

Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable en la materia.

### **DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ**

Convocar, por acuerdo con el Presidente, a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias;

Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno;



Presentar a consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar;

Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados;

Vigilar el cumplimiento de los asuntos a tratar en las sesiones tanto ordinarias, como extraordinarias;

Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación;

Levantar el acta de cada sesión celebrada;

Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento;

Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;

Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados;

Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado;

Recibir y revisar de cada unidad administrativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración del Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión;

Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión;

Apoyar en la logística de las sesiones;

Firmar las actas de las sesiones del Comité;

Elaborar un listado genérico, para llevar un registro pormenorizado de los documentos o expedientes clasificados como reservados, el cual deberá contener:

El rubro temático;

La fuente de la información;

La Unidad Administrativa responsable de su conservación, guarda y custodia;

La fecha de su clasificación, con base en su fecha de generación;

El fundamento legal;

El plazo de reserva; y

Los expedientes, parte de los expedientes, documentos o parte de los mismos que se reservan, en su caso.

Las demás que le confiera la normatividad aplicable y determine el Presidente del Comité.

#### **DEL VOCAL PERMANENTE DEL COMITÉ**

Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto;

Firmar las actas de la sesiones del Comité; y

Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable en la materia

## **DE LOS VOCALES DEL COMITÉ**

Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden de día;

Proponer estrategias de trabajo y alternativas para dar solución y mejorar la calidad de los trabajos de acuerdo a la normatividad aplicable;

Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;

Firmar las actas de las sesiones del Comité en las que hayan participado;

Recomendar al Presidente la designación de un servidor público que funja como asesor o invitado en las sesiones que lo requieran.

## **DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ**

Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité.

## **DE LOS ASESORES DEL COMITÉ**

Orientar al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.

Exponer los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

Participar en las sesiones, únicamente con derecho a voz

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones, siempre y cuando el representante del Presidente, no esté presente en la sesión correspondiente.

Los Vocales del Comité deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia en las sesiones; dichos suplentes asumirán los mismos derechos, facultades, funciones, obligaciones y responsabilidades que los titulares del Comité.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, éste último no podrá participar en la misma.

### **DE LA VOTACIÓN**

Los miembros del Comité en su calidad de Presidente, Secretario Técnico, Vocal Permanente y Vocales titulares, o sus respectivos suplentes según corresponda, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

Los Invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no a voto, sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros, mismas que podrán considerarse o no, en la decisión del asunto de que se trate.

Los asesores del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no a voto, expondrán los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos, mismos que podrán considerarse o no, en la decisión del asunto que se trate.

### **DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

La convocatoria y la carpeta de trabajo, invariablemente debe contener el orden del día de la sesión, junto con la documentación soporte correspondiente, y deberá ser remitida a los miembros del Comité por vía electrónica, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Extraordinarias; quienes deberán acusar de recibo por el mismo medio.

Para dar cumplimiento a lo anterior, los miembros del Comité, deberán señalar desde la primera convocatoria un correo electrónico para tal efecto.

### **DEL QUÓRUM DE ASISTENCIA Y LA VOTACIÓN**

Para que las sesiones ordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, según lo considere pertinente. Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.

Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día aprobado por el Pleno del Comité.

Las decisiones o acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello, que se encontraran presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto el sentido del mismo.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes, la omisión de firmas de cualquiera de los integrantes del Comité no restará validez al documento.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos tres días hábiles antes de la fecha programada.

El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.

En la primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se deberá presentar para la consideración de los miembros del Comité de Transparencia, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio fiscal, para su discusión y aprobación, en su caso.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Agencia; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

### **VII. PROCEDIMIENTO (S)**

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones de Trabajo del Comité de Transparencia de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Regular la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como establecer las directrices para el desarrollo de las sesiones del comité, por medio de reglas de

actuación que permitan a los servidores públicos que lo integran, participar en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración; y estar en posibilidades de determinar, de manera colegiada, las acciones para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

#### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Elabora carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la Sesión	4 días
	2	Envía carpeta de trabajo y convoca a Sesión por medio de Oficio	1 día
Integrantes del Comité	3	Reciben convocatoria y carpeta de trabajo, analizan el expediente de los asuntos a tratar y preparan las observaciones que expondrán en la Sesión	3 días
	4	Acuden a la sesión y registran con firma autógrafa su asistencia	15 minutos
Secretario Técnico	5	Revisa la lista de asistencia y verifica si existe quorum ¿Hay quorum? No	10 minutos
Presidente	6	Informa al Presidente que no existe quorum	1 minuto
	7	Declara formalmente pospuesta la Sesión y propone una nueva fecha para llevarla a cabo	20 minutos
Secretario Técnico	8	Instruye al Secretario Técnico para la elaboración del Acta correspondiente	5 minutos
	9	Elabora acta en la que se especifican las razones por las cuales se pospone la Sesión	2 días
	10	Informa a los Integrantes del Comité la fecha en que fue reprogramada	2 días
Presidente	11	Recaba firma de los asistentes y archiva (Conecta con el fin del procedimiento) Si	3 días
	12	Informa al Presidente que existe quorum suficiente, para dar inicio a la Sesión	1 minuto
	13	Declara formalmente iniciada la Sesión	5 minutos
Integrantes del Comité	14	Da lectura al Orden del Día y somete a consideración de los Integrantes del Comité	15 minutos
	15	Analiza el orden del día y determina si es necesario realizar observaciones o modificaciones al mismo Si	15 minutos
Presidente	16	Comunica al Presidente la aprobación de la modificación del orden del día	5 minutos
Presidente	17	Solicita al Secretario Técnico proceda a realizar las correcciones necesarias	1 minuto
Secretario	18	Realiza las correcciones y confirma al Presidente las modificaciones realizada	20 minutos
Presidente	19	Declara aprobado el orden del día	
	20	Solicita al Secretario Técnico realice la exposición de los asuntos o casos a tratar	1 minuto
Secretario Técnico	21	Expone ante el Comité cada uno de los asuntos o casos programados conforme al orden del día para esa Sesión junto con su soporte documental y explicación específica	20 minutos
Integrantes del Comité	22	Analiza, a fin de deliberar sobre la información recibida de cada uno de los asuntos o casos sometidos a su consideración	20 minutos
	23	Presenta al Secretario Técnico sus comentarios y/o propuestas para cada asunto o caso	15 minutos

Secretario Técnico	24	Compila y resume las propuestas o comentarios realizados y los presenta al Presidente	10 minutos
Presidente	25	Somete a votación la propuesta de acuerdo para cada asunto o caso	5 minutos
Secretario Técnico	26	Cuantifica los votos a favor, en contra y las abstenciones	5 minutos
Presidente	27	Instruye al Secretario Técnico para que se formalicen las resoluciones tomadas en la Sesión	1 minuto
Secretario Técnico	28	Confirma al Presidente que se ha realizado el registro de los acuerdos	5 minutos
Presidente	29	Informa al Presidente que se ha desahogado el orden del día	1 minuto
	30	Declara formalmente terminada la Sesión, precisando, para efectos de registro en el acta, la hora en que termina	1 minuto
	31	Solicita al Secretario Técnico elabore el proyecto de acta de la Sesión	1 minuto
Secretario Técnico	32	Elabora Acta para revisión y visto bueno de los Integrantes del Comité	3 días
Integrantes del Comité	33	Remite Acta y Acuerdos a cada uno de los integrantes para firma	1 día
	34	Analiza y firma, o en su caso, emite observaciones o comentarios que considere pertinentes ¿Se emitieron observaciones?	1 día
	35	Devuelve Acta al Secretario Técnico con observaciones y comentarios	1 día
Secretario Técnico	36	Recibe, a fin de realizar las modificaciones pertinentes al Acta de acuerdo a los comentarios u observaciones de los miembros del Comité, según el caso No se emitieron observaciones	2 días
Integrantes del Comité	37	Devuelve Acta de Sesión al Secretario Técnico, debidamente firmada	1 día
Secretario Técnico	38	Recibe y archiva Acta Fin del procedimiento	5 minutos
<b>Tiempo total de ejecución</b>			<b>578 horas</b>

### Aspectos a considerar

1. Anexo al Orden del Día de la sesión que corresponda, se deberá incluir la documentación soporte del o de los asuntos a tratar, dicha documentación será motivo de análisis por los integrantes del Comité y se tomará el Acuerdo respectivo si está perfectamente fundamentado y motivado, en caso contrario el asunto de que se trate será retirado hasta contar con la documentación faltante y se reprogramará para someterse nuevamente al pleno del Comité.
2. Cuando en el orden del día de las sesiones ordinarias se traten “Asunto Generales”, serán únicamente temas informativos y no se podrá tomar acuerdo alguno sobre los mismos.
3. Para el supuesto de que existan observaciones o propuestas de modificación al Orden del Día por uno o más Integrantes del Comité, el Presidente las someterá a consideración de todos los Integrantes a fin de que resuelvan la procedencia de las modificaciones propuestas.
4. El acta de toda sesión que se efectúe será leída y validada por los miembros del Comité en la sesión subsecuente y de ser posible será suscrita por los que en ella intervinieron, en ese momento; en caso contrario será remitida personalmente a los miembros que falten de suscribirla.
5. En caso de que la información solicitada no sea localizada; para que el Comité realice la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto.

## VIII. GLOSARIO

**Derecho de acceso a la Información Pública.-** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administradas o en poder de los entes obligados.

**Ente Obligado.-** Todas las instancias que integran la Administración Pública.

**Información de Acceso Restringido.-** Todo tipo de información en posesión de los Entes Obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.

**Información confidencial.-** La información que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los entes Obligados, susceptible de ser tutelada en razón de la privacidad, intimidad y honor.

**Información Reservada.-** Aquélla que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y por lo cual no puede ser proporcionada de manera total o parcial.

**Titulares de las Unidades Administrativas:** Los servidores públicos designados por el Comité de Transparencia de la Agencia y que ocupan las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Direcciones de la misma, incluyendo a la Dirección de Administración en la Agencia.

**Unidades Administrativas:** Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, como son las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Direcciones Ejecutivas, así como cualquier otra realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Reglamento Interior de la Administración Pública, ambos ordenamientos del Distrito Federal, incluyendo a la Dirección de Administración en la Agencia.

**Versión Pública:** El documento en el que se elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso, previa autorización del Comité de Transparencia.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Secretaria Técnica

Lic. Fernando José Aboitiz Saro  
Titular de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México

Lic. Guadalupe Karina Jiménez Cárdenas  
Jefa de Unidad Departamental de Información Pública

Vocal

Vocal

Lic. Raúl Ochoa Pérez  
Director Jurídico

Lic. Elsa Zarza Peña  
Directora Ejecutiva de Apoyo Técnico  
y Comunicación Social

Vocal

Vocal

Lic. René Bolado Hernández

Lic. Laura Palma Parga

Director General de Estrategia  
y Funcionalidad Urbana

Directora General de Inteligencia Urbana

Vocal

Vocal

Gabriela Gómez Mont  
Directora General de Creatividad

Ing. Ariel J. Sardas Bonomo  
Director de Administración

Invitado

Mtro. Jaime Rueda Daza  
Contralor Interno en la Jefatura de Gobierno

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 28 de marzo de 2016.

(Firma)

**Lic. Fernando José Aboitiz Saro**  
**Titular de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México**

---

## CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Lic. Marco Antonio Alvarado Sánchez**, con fundamento en los artículos 7 y 10 Bis de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero del presente año, el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México aprobó las siguientes:

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### CONSIDERANDO

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es una legislación de orden público, que tiene como propósito 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.

Que el 30 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma la Ley General de Contabilidad Gubernamental, adicionando el artículo 10 Bis, que dispone que cada Entidad Federativa establecerá un Consejo de Armonización Contable los cuales auxiliarán al Consejo Nacional de Armonización Contable en el cumplimiento de lo dispuesto por la citada Ley.

Que en sus artículos Segundo y Tercero Transitorios establece que a la entrada en vigor del Decreto, el Consejo Nacional de Armonización Contable dentro de los sesenta días naturales siguientes, emitirá las reglas de operación que deberán cumplir las entidades federativas para la operación de sus consejos de armonización contable, mismos que deberán instalarse a más tardar a los treinta días naturales siguientes a la emisión de dichas reglas.

Que en el Acta de la Primera Reunión Ordinaria del 2016 del Consejo Nacional de Armonización Contable, celebrada el 23 de febrero, se aprobaron mediante el Acuerdo 3, las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, con la finalidad de establecer las bases de integración, organización y funcionamiento que deberán seguir los Consejos en el ámbito Local, mismas que en términos del artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, fueron publicadas el 29 de febrero del 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

Que para la Coordinación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la Ciudad de México, así como para los trabajos de adopción e implementación de las decisiones que tome el Consejo Nacional de Armonización Contable, es preciso que el Consejo Local cuente con un instrumento que regule su funcionamiento conforme a las necesidades propias de la Ciudad de México.

Por lo expuesto, el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México aprueba las siguientes:

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

##### OBJETO

1.- Las presentes reglas de operación tienen como propósito establecer las bases de integración, organización y funcionamiento del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (Consejo), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Bis de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.

##### DEFINICIONES

2.- A fin de brindar mayor claridad en las presentes reglas, serán aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones que deriven de ésta.



## RECTORÍA DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

3.- El Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental. Los entes públicos adoptarán e implementarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones que tome dicho Consejo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, podrá requerir de manera adicional al Consejo, información contable y financiera respecto de temas relativos a la armonización contable.

El Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, es el órgano encargado de auxiliar al CONAC, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### INTEGRACIÓN

4.- El Consejo se integrará por:

- I. El Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, quien presidirá el Consejo.
- II. El Subsecretario de Egresos.
- III. El Titular de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- IV. El Titular de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- V. Titular de la Secretaría de Gobierno
- VI. Representantes de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México elegidos por los otros miembros del Consejo y agrupados en las 4 zonas siguientes:

**Zona 1:** Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez y Coyoacán.

**Zona 2:** Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero e Iztacalco.

**Zona 3:** Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo y Milpa Alta.

**Zona 4:** Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

VII. Representantes de los Poderes y Órganos Autónomos:

#### **Poderes:**

**Legislativo:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Judicial:** Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

**Órganos Autónomos,** agrupados de la siguiente manera:

**Grupo 1:** Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal e Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**Grupo 2:** Instituto Electoral del Distrito Federal y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

**Grupo 3:** Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal Electoral del Distrito Federal y Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

El Titular de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública fungirá como Secretario Técnico y tendrá derecho a voz, pero no a voto.

En las Sesiones del Consejo podrán participar como invitados, los representantes de organizaciones especializadas en materia contable, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los miembros del Consejo y de los Grupos de Trabajo que se establezcan, no recibirán remuneración alguna por su participación en los mismos.

Las representaciones que correspondan al ámbito de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, durarán en su encargo dos años; estos representantes se elegirán por dicho período de forma rotativa.

Las representaciones de los Órganos Autónomos, serán por el período de un año, elegidos de forma rotativa, de conformidad a los términos previstos.

Los integrantes del Consejo podrán ser suplidos por servidores públicos que ocupen el puesto inmediato inferior al del respectivo miembro.

Todas las comunicaciones, nombramientos o designaciones que se efectúen respecto de los miembros del Consejo y los Grupos de Trabajo deberán constar por escrito y estar debidamente firmadas por los funcionarios que cuenten con facultades legales para tal efecto.

5.- En la última sesión en la que participen los Consejeros que terminan el encargo, se realizará la elección de los Consejeros que ocuparán la representación de los Entes Públicos y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, durante el siguiente período.

6.- Todas las votaciones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

#### **PLAN DE TRABAJO**

7.- El plan anual de trabajo del Consejo será elaborado por el Secretario Técnico y se someterá a votación durante el primer trimestre del ejercicio fiscal. Una vez aprobado, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y divulgarse en la página de Internet del Consejo dentro de los cinco días naturales siguientes a la sesión en que fue aprobado.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

8.- El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las disposiciones específicas para dar cumplimiento a las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que emita el CONAC, para su implementación;
- II. Brindar asesoría a los entes públicos, así como a los órganos políticos-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que emita el CONAC
- III. Remitir las consultas de los entes públicos para su despacho al Secretario Técnico del CONAC;
- IV. Establecer acciones de coordinación entre el Gobierno de la Ciudad de México con sus demarcaciones territoriales a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Requerir información a los entes públicos, sobre los avances en la armonización de su contabilidad conforme a las normas contables emitidas por el CONAC;
- VI. Analizar la información que reciban de los entes públicos e informar al Secretario Técnico del CONAC los resultados correspondientes. La falsedad, retraso o insuficiencia de la información que remitan los Entes Públicos, será sancionada en términos de las disposiciones que resulten aplicables, y
- VII. Proponer recomendaciones al Secretario Técnico del CONAC respecto de las normas contables y de la emisión de información financiera.

### **CAPÍTULO IV DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

9.- El Consejo se reunirá conforme a lo señalado en su plan anual de trabajo, debiendo celebrar cuando menos tres reuniones en un año calendario. El Presidente, con el apoyo del Secretario Técnico, realizará las convocatorias correspondientes.

10.- La Convocatoria para la reunión del Consejo deberá ser remitida como máximo con diez días naturales de anticipación a la realización de la sesión y deberá contener: el lugar, la fecha y la hora de la celebración de la sesión en primera convocatoria y treinta minutos después la segunda convocatoria, respecto de la misma sesión, debiendo enviar a los Consejeros, bien sea en forma documental o electrónica, el orden del día y los documentos correspondientes.

Se considerará que existe quórum para realizar las sesiones, cuando en primera convocatoria se encuentran presentes cuando menos la mitad más uno de los miembros y en segunda convocatoria con los que estén presentes.

11.- El Presidente del Consejo realizará la apertura, la conducción y el cierre de las sesiones. En su ausencia, será suplido por un representante designado por éste, debiendo notificarse la suplencia por escrito.

12.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar las actividades del Presidente del Consejo, de conformidad con el programa de trabajo aprobado;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en las reuniones del Consejo, a fin de rendir oportunamente cuentas ante las autoridades competentes que se las requieran;
- III. Elaborar y publicar el plan anual de trabajo del Consejo;
- IV. Tomar nota de las discusiones del Consejo y formular las actas respectivas;
- V. Apoyar al Presidente en la conducción de las sesiones del Consejo;
- VI. Establecer el mecanismo para requerir información de forma trimestral, o en su caso, de acuerdo a la periodicidad de la disposición que le resulte aplicable a los Entes Públicos, sobre los avances en la armonización de su contabilidad conforme a las normas contables emitidas por el CONAC;
- VII. Recibir la información de los Entes Públicos, sobre los avances en la armonización de su contabilidad conforme a las normas contables emitidas por el CONAC, para elaborar un informe de resultados que será remitido a la Auditoría Superior de la Ciudad de México a efecto de que en el ámbito de su competencia se pronuncie respecto de la validez y confiabilidad de la información, conforme al marco de referencia que en la materia determine la Auditoría Superior de la Federación;
- VIII. Presentar al Consejo para su aprobación, previamente validado por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el informe de resultados sobre los avances en la armonización de la contabilidad conforme a las normas contables emitidas por el CONAC de los Entes Públicos;
- IX. Remitir al Secretario Técnico del CONAC, el informe de resultados señalado en la fracción anterior, con el fin de informar y publicar en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Proporcionar asesoría técnica y capacitación a los Entes Públicos, en materia de contabilidad gubernamental;
- XI. Remitir las consultas de los Entes Públicos al Secretario Técnico del CONAC, para su despacho;
- XII. Difundir en la página de Internet del Consejo, las decisiones del mismo y demás información relacionada con las tareas del Consejo, y
- XIII. Las demás que le asigne el Consejo.

El incumplimiento de las fracciones I a la XII será causa de responsabilidad en términos de las disposiciones que resulten aplicables.

13.- Las sesiones del Consejo se harán constar en actas, las cuales deberán suscribirse por los miembros que participaron en ellas. El Secretario Técnico publicará las actas de sesión del Consejo en la página de Internet y cuando así corresponda, la información que de ello emane se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la misma.

14.- En las actas de las sesiones del Consejo deberá hacerse constar, al menos, lo siguiente:

- I. La lista de asistencia;
- II. La verificación del quórum legal para sesionar;
- III. El orden del día;
- IV. Los acuerdos aprobados en las reuniones del Consejo, y
- V. Las consideraciones que, en su caso, cualquier integrante del Consejo solicite sean consignadas en el acta.

## **CAPÍTULO V DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

15.- Se podrán crear Grupos de Trabajo para apoyar el cumplimiento de las funciones del Consejo.

16.- Los Grupos de Trabajo se integrarán por representantes de los miembros del Consejo y podrán participar funcionarios o profesionales especialistas en la materia.

17.- Los Grupos de Trabajo serán coordinados por un enlace nombrado por el Consejo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como vínculo entre el Grupo de Trabajo y el Consejo;
- II. Preparar la agenda de las reuniones de los Grupos de Trabajo;
- III. Coordinar el desarrollo de las reuniones;
- IV. Dar atención a los asuntos que reciba, y
- V. Preparar el informe de actividades y sus resultados para ser presentado al Consejo.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

### **COMUNICACIONES**

18.- A efecto de facilitar el envío de información en materia contable y financiera, el CONAC, pondrá a disposición del Consejo la herramienta tecnológica que permita la comunicación del avance de la armonización contable.

### **INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS**

19.- Corresponde al Secretario Técnico del CONAC:

- I. Interpretar para efectos administrativos las presentes disposiciones;
- II. Emitir disposiciones complementarias, y
- III. Resolver los casos no previstos.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Una vez ratificadas por el Consejo, las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** En función de lo establecido en el artículo Tercero Transitorio de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, el marco de referencia a que se refiere la Regla 12, fracción VII de las presentes Reglas, será difundido para su aplicación durante el segundo semestre de 2016.

Asimismo, la herramienta tecnológica para la comunicación entre los Secretarios del CONAC y del Consejo, referida en la Regla 18 estará disponible para su uso durante el segundo semestre de 2016.

**TERCERO.-** De conformidad con lo establecido en el artículo Cuarto Transitorio de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, durante el período de transición, la obligación de los entes públicos de rendir el informe descrito en la Regla 12, fracción VI, de las presentes Reglas, se cumplirá, respecto de ambos trimestres, en el segundo semestre de 2016. A partir del tercer trimestre y los subsecuentes se dará cumplimiento en los términos de la Regla referida.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día 04 de abril del año dos mil dieciséis, con fundamento 7 y 10 Bis de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero del presente año; 37 fracciones

XVI y XVIII y 69 fracciones IV y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Director General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 6 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, denominado Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, corresponde con el texto aprobado por el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, en su Sesión de Instalación y Primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de marzo del año dos mil dieciséis, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

(Firma)

**Lic. Marco Antonio Alvarado Sánchez**  
Secretario Técnico del Consejo de Armonización  
Contable de la Ciudad de México

### CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Lic. Marco Antonio Alvarado Sánchez**, de conformidad con lo establecido en los numerales 7, 12, fracción III y 13 de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero del presente año, el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, aprobó el siguiente:

#### Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México para 2016

	2016		
	Primera Sesión	Segunda Sesión	Tercera Sesión
	MARZO	JULIO	OCTUBRE
1. Presentación y aprobación del programa Anual de Trabajo.			
2. Calendario de Sesiones.			
3. Ratificación de las Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México.			
4. Presentación de los documentos emitidos por el CONAC, para su instrumentación:  -Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.  - Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas. -Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.  - Lineamientos para el registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las operaciones derivadas del Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa (Programa Escuelas al CIEN).  - Términos y Condiciones para la distribución del fondo previsto en el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2016, en beneficio de las entidades federativas y municipios para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones.			
5. Conocimiento de las “Guías de Revisión para el Cumplimiento de la LGCG y los documentos emitidos por el CONAC”, a fin de conocer los avances en la armonización de la contabilidad de los Poderes, Entes Autónomos, Paraestatales y Órganos Político-Administrativos de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, conforme a las normas establecidas por el CONAC.			
6. Presentación de las mejoras a los documentos emitidos por el CONAC, para su instrumentación.			
7. Presentación de Propuestas de los documentos técnicos que emita durante 2016, el CONSAC CDMX, para su instrumentación.			
8. Informe sobre la aplicación de las Guías de Revisión para el Cumplimiento de la LGCG y los Documentos Emitidos por el CONAC.			
9. Brindar asesoría a los entes públicos y Órganos Político-Administrativos de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a las normas contables y lineamientos emitidos por el CONAC.			
10. Informe de actividades de los Grupos de Trabajo.			

11. Analizar la información que reciban de los entes públicos y Órganos Político-Administrativos de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México e informar al Secretario Técnico del CONAC los resultados correspondientes.			
12. Informe de resultados sobre los avances en la armonización de la contabilidad conforme a las normas contables emitidas por el CONAC			
13. Remitir las consultas que realicen los entes públicos al Secretario Técnico del CONAC.			
14. Remitir recomendaciones al CONAC, respecto de la normatividad.			

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día 04 de abril del año dos mil dieciséis, con fundamento en los numerales 7, 12, fracción III y 13 de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero del presente año; 37 fracciones XVI y XVIII y 69 fracciones IV y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Director General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, denominado Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México para 2016, corresponde con el texto aprobado por el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, en su Sesión de Instalación y Primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de marzo del año dos mil dieciséis, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

(Firma)

**Lic. Marco Antonio Alvarado Sánchez**  
Secretario Técnico del Consejo de Armonización  
Contable de la Ciudad de México

---

### DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN

**María Antonieta Hidalgo Torres, Jefa Delegacional en Álvaro Obregón**, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 15, 122 último párrafo, 122 bis fracción I inciso D) y 131 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34 fracción II y 35 de la Ley de Desarrollo social del Distrito Federal; 14 fracciones I y XXI y 18 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 50, 51, 52, 53 fracciones XII y XIII, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el Aviso por el que se da a conocer el Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales del Distrito Federal publicados en las Gacetas Oficiales del Distrito Federal de fechas 26 de febrero y 3 de marzo, ambos de 2015, se expide el siguiente:

#### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2015 APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL

<b>Subprograma o vertiente</b>	No aplica
<b>Objetivo General</b>	Apoyar con la construcción de cuartos dormitorio adicionales y/o construcción de cuartos para baño, para el mejoramiento de las condiciones de la vivienda con rezago social de la Delegación Álvaro Obregón y contribuir en la mejorar la calidad de vida de sus ocupantes.
<b>Tipo de programa social</b>	Vivienda
<b>Descripción de los bienes materiales, monetarios y/o servicios que otorgó el programa</b>	Se benefició a los habitantes de las viviendas con rezago social ubicadas en la demarcación, con la construcción de cuartos dormitorio adicionales y/o cuartos de baño por un monto total de \$48,984,000.00 (Cuarenta y ocho millones novecientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 M. N)
<b>Periodo que se reporta</b>	1 de enero al 31 de diciembre de 2015
<b>Tipo de población atendida</b>	Viviendas en condiciones de rezago social de acuerdo a los "Criterios Generales para la Acreditación de la pobreza extrema 2015" en el Distrito Federal
<b>Derechos social que garantiza de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal</b>	Contribuir al mejoramiento de las condiciones de la vivienda con rezago social

Consecutivo	Nombre Completo			Lugar de residencia	Sexo	Beneficio otorgado
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Unidad Territorial		
1	MARTES	CASTRO	AMALIA	19 DE MAYO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
2	TADEO	SALDIVAR	CLARA	19 DE MAYO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
3	CASAS	MORALES	JOSE ALBERTO	19 DE MAYO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
4	DIAZ	GONZALEZ	MA. IRENE	1a. VICTORIA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
5	REZA	VAZQUEZ	MARIO	1a. VICTORIA SECCIÓN BOSQUES	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
6	CASTAÑO	DELGADO	EUDIONIRA	2DA AMPL. JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
7	VALENCIA	LOPEZ	EVA	ABRAHAM GONZALEZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
8	LOPEZ	MARTINEZ	NOEMI	ABRAHAM GONZALEZ	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
9	GARCIA	APARICIO	CELIA	ACUILOTLA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO



10	CORONA	NUTE	HORTENCIA	ACUILOTLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
11	MOYA	RODRIGUEZ	JOSEFINA	ACUILOTLA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
12	ENRIQUEZ	RAMIREZ	MA. DE JESUS	ACUILOTLA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
13	JACINTO	MOYA	MARIA REINA	ACUILOTLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
14	BAEZA	AVILA	GEORGINA	AGUILAS 3er PARQUE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
15	NAVA	VAZQUEZ	JUANA SANTO	AGUILAS 3er PARQUE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
16	CARMONA	REYES	MACLAVIO	AGUILAS PILARES	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
17	RODRIGUEZ		ALEJANDRO	ALFALFAR	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
18	ARRIAGA		MANUEL	ALFALFAR	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
19	SANCHEZ	HERNANDEZ	LUIS	ALFONSO XIII	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
20	JUAREZ	OLVERA	MARTIN	ALFONSO XIII	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
21	POMPA	CAMPOS	SILVIA	AMPLIACION AGUILAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
22	HERNANDEZ	GUZMAN	SALUSTIA	AMPLIACION AGUILAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
23	RAMIREZ	HERNANDEZ	YAHIR	AMPL. LAS AGUILAS	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
24	PALACIOS	HERNANDEZ	GUADALUPE	ARBOLEDAS DE POLITOCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
25	PINEDA	HERNANDEZ	EDMUNDO	ARBOLEDAS POLITOCO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
26	ALVAREZ	LOPEZ	JOSE CRUZ	ARBOLEDAS POLITOCO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
27	ALAVEZ	SANDOVAL	JUANA	ARBOLEDAS POLITOCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
28	VILCHIS	GABINO	PATRICIA	ARBOLEDAS POLITOCO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
29	DE JESUS	SANCHEZ	YOLANDA	ARTURO GAMIZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
30	ALCANTARA	DE LA CRUZ	CARLOS JULIO	ARTURO MARTINEZ	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
31	ESTRADA	RESENDIZ	NARCISA	ARTURO MARTINEZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO

32	RAMIREZ	GUTIERREZ	REBECA	ARTURO MARTINEZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
33	MEJIA	GONZALEZ	CAROLINA	ARVIDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
34		FLORES	MARIA CRISTINA	ARVIDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
35	HERNÁNDEZ	DÍAZ	PATRICIA	ARVIDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
36	MENDOZA	OSORIO	ESTHER	ARVIDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
37	FLORES	SOTO	ROSA	ARVIDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
38	MAGAÑA	MENDOZA	ANTONIA	ATLAMAXAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
39	RODRIGUEZ	MENDOZA	CLAUDIA	ATLAMAXAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
40	SANCHEZ	SANCHEZ	ENEDINA	ATLAMAXAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
41	CRUZ	GARCIA	MARIA DE LOS ANGELES	ATLAMAXAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
42	CRUZ	RAMON	MARIA GUADALUPE	ATLAMAXAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
43	SANCHEZ	SANCHEZ	ENEDINA	ATLAMAXAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
44	NERY	VICTORIA	LUCIANO	ATLAMAXAC	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
45	MAGAÑA	MENDOZA	ANTONIA	ATLAMAXAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
46	HERNANDEZ	ORTIZ	JOEL	AVE REAL	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
47	GUERRA	SEDAN	ALMA FABIOLA	AVE REAL AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
48	BUCIO	JIMENEZ	ESPERANZA	AXOTLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
49	ESPINOSA	PEREZ	DEMETERIO	AXOTLA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
50			NATIVIDAD MA DE JESUS	AXOTLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
51	RAMOS	RESENDIZ	EMILIO	BALCONES DE CEHUAYO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
52	FLORES	AGUILAR	GUADALUPE	BALCONES DE CEHUAYO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
53	GIL	LÓPEZ	MARÍA DE JESUS	BARRIO NORTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO

54	CARDENAZ	Y RUIZ	MARIA ISABEL GUADALUPE	BARRIO NORTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
55	RIOS	GARCIA	MIRIAM	BARRIO NORTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
56	ROMERO	MARTÍNEZ	PATRICIA	BARRIO NORTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
57	GARCIA	CRUZ	TOMAS	BARRIO NORTE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
58	CASTILLO	CASTILLO	AGUSTINA	BARRIO NORTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
59	CASTELLANOS	NUÑEZ	MARIA DEL REFUGIO	BARRIO NORTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
60	GARCIA	HERNANDEZ	MARIA TERESA	BARRIO NORTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
61	HERNANDEZ	HERNANDEZ	GUADALUPE	BARRIO NORTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
62	VAZQUEZ	VALDEZ	CATALINA	BARRIO NORTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
63		GONZALEZ	CARMEN GABRIELA	BELEN DE LAS FLORES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
64	RODRIGUEZ	LUNA	JOSEFINA	BELEN DE LAS FLORES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
65	VILLAFAÑA	RODRIGUEZ	MARIA DE LOURDES	BELEN DE LAS FLORES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
66	CASTRO	OLVERA	MARIA ELENA	BELEN DE LAS FLORES	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
67	ROSAS	AGUILAR	CLAUDIA	BELEN DE LAS FLORES CENTENARIO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
68	GONZALEZ	ESTRADA	JOSE ALBERTO	BELEN DE LAS FLORES CENTENARIO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
69	RODRIGUEZ	ZARRAGA	LETICIA	BELEN DE LAS FLORES CENTENARIO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
70	CAMACHO	PIÑA	ALBERTO	BELEN DE LAS FLORES SECC. RELLENO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
71	MARTINEZ		CECILIA	BELEN DE LAS FLORES SECC. RELLENO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
72	SANCHEZ	CISNEROS	GUADALUPE	BELEN DE LAS FLORES SECC. RELLENO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
73	GONZALEZ	ESCOBEDO	MANUELA	BELEN DE LAS FLORES SECC. RELLENO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
74	PEREZ	ESCALANTE	ELSA	BELLAVISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
75	ACOSTAS	CERVANTES	GABRIELA	BELLAVISTA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO

76	SILVIA	RODRIGUEZ	GLORIA	BELLAVISTA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
77	ACOSTA		MARÍA DEL CARMEN	BELLAVISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
78	ALVAREZ	CANADA CAMPOS	SALVADOR	BELLAVISTA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
79	LOPEZ	MENDIETA	CLAUDIA MICHEL	BELLAVISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
80	GUTIERREZ	GENARO	ALICIA	BONANZA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
81	GARCIA	ANAYA	MARIA JOSEFINA	BONANZA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
82	CARMONA	SOTO	FRANCISCA	CALZADA JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
83	LOPEZ	MARIN	LEONILA	CALZADA JALALPA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
84	MACÍAS	COSTILLA	MARÍA DE SAN JUAN	CALZADA JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
85	MARTINEZ	GARCIA	MARTHA ISABEL	CALZADA JALALPA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
86	BECERRIL		PAZ	CALZADA JALALPA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
87	ARELLANO	NERI	RAQUEL	CALZADA JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
88	CORIA	MORALES	LOURDES	CALZADA JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
89	CARMONA	SOTO	LAURA	CALZADA JALALPA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
90	OLAYO		SOFIA	CALZADA JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
91	CORONA	FLORES	MARIA DE JESUS	CANUTILLO 3RA. SECCION	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
92	GASCA	GALINDO	DENISSE	CANUTILLO LA PRESA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
93	PASTRANA	LUCIANO	JULIETA	CANUTILLO LA PRESA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
94	ALVARADO	FLORES	ADELA	CARLOS A. MADRAZO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
95	ARZALUZ	GARCIA	ANA BERTHA	CARLOS A. MADRAZO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
96	MARTINEZ	MORALES	FROYLAN	CARLOS A. MADRAZO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
97	ROMERO	MIRANDA	GUADALUPE	CARLOS A. MADRAZO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
98	GONZALEZ	ESPINOZA	MARIA DE LOURDES	CARLOS A. MADRAZO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
99		MORALES	ROSÁ MARIA	CARLOS A. MADRAZO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
100	LAZARO	MEDINA	FIDEL	CONCHITA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO

101	HERNANDEZ	DAVALOS	SANDY MARIA GUADALUPE	COOPERATIVA CEHUAYO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
102	SANCHEZ	CRUZ	MARIA INES	COVE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
103	ROMERO	GUZMAN	MA. TERESA DE JESUS	COVE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
104	GONZALEZ	GONZALEZ	CARMEN NIEVES	CRISTO REY	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
105	GALLEGOS	MAÑON	GLORIA	CRISTO REY	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
106	GALLEGOS	MAÑON	GRISelda	CRISTO REY	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
107	RAMOS	ROMERO	JAVIER	CRISTO REY	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
108	RAMIREZ	HERNANDEZ	JUAN	DESARROLLO URBANO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
109	PASCUAL	BRENZO	MARGARITA	DESARROLLO URBANO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
110	CASAS	COLIN	MARIA TERESA	DESARROLLO URBANO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
111	GONZALEZ	JIMENEZ	OFELIA	DESARROLLO URBANO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
112	GONZALEZ	JIMENEZ	SILVIA	DESARROLLO URBANO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
113		SANTOS	MARIA ISABEL	DESARROLLO URBANO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
114		RAMIREZ	ROSA MARIA	DESARROLLO URBANO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
115	BRAVO	BRAVO	AGUSTINA	DOS RIOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
116	OLVERA	MORALES	ELVIRA	DOS RIOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
117	SALGADO	LOPEZ	ANA MARIA	EL ARBOL	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
118	MONTENEGRO	NIEVES	BEATRIZ	EL ARBOL	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
119	SALGADO	MENDEZ	CRISTINA	EL ARBOL	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
120	HERNANDEZ	ALMARAZ	ISABEL	EL ARBOL	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
121	RODRIGUEZ	GACHUZ	LAURA	EL ARBOL	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
122	ALVAREZ	ACEVEDO	MARIA DE JESUS	EL ARBOL	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
123	HUERTA	TORRES	CATALINA	EL BATAN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
124	HURTADO		VIRGINIA	EL BATAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO

125	MEDINA	BUENO	SERAFINA	EL BOSQUE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
126	LÓPEZ	GALVÁN	ESTEFANI	EL CAPULIN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
127	LÓPEZ	FAJARDO	DIANA GABRIELA	EL CAPULIN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
128	ZEPEDA		MIGUEL	EL MIRADOR	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
129	PEREZ	MARTINEZ	NOE	EL MIRADOR	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
130	REYES	LOPEZ	ANA ANTONIETA	EL PIRUL	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
131	MARTINEZ	ARCHUNDIA	ESTHER	EL POCITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
132	RONQUILLO	GONZALEZ	GONZALO	EL POCITO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
133	GUADALUPE	ALMAZAN	LUIS REY	EL POCITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
134	CALDERON	GARDUÑO	MIREYA	EL POCITO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
135	LAZCANO	SOLIS	ODILON	EL POCITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
136	FLORES	PALMA	RAFAEL	EL POCITO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
137	CALDERON	GARDUÑO	ARMANDO	EL POCITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
138	BARRERA	DIAZ	SONIA	EL POCITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
139	DE LA CRUZ	FLORES	RAFAEL	EL POCITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
140	TAPIA	GARCIA	MARIA DE LOS ANGELES	EL POCITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
141	CURIEL	MEDEL	SELENE	EL POCITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
142	DORO	ARREDONDO	LUZ MARIA	EL POCITO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
143	LOPEZ	MARTINEZ	HILDA	EL POCITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
144	LOPEZ	MARTINEZ	ERNESTO	EL POCITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
145	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	ROSA ISELA	EL POCITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
146	RUIZ	HERNANDEZ	MARIA ESTHER	EL POCITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO

147	ROCHA	VALLINAS	SERGIO	EL RUEDO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
148	SALUD	TEXMAYE	CONCEPCION YOLANDA	EL RUEDO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
149	MARTINEZ	MIRANDA	MARIA DE JESUS	EL RUEDO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
150	FLORES	MARTINEZ	VERONICA	ESTADO DE HIDALGO_	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
151	GARCIA	HERNANDEZ	MARIA DEL CONSUELO	ESTADO DE HIDALGO_	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
152	ESTRADA	ISLAS	SANDRA	FRANCISCO VILLA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
153	LANDEROS	BARRERA	MAGDALENA	GARCIMARRE RO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
154	RAMIREZ	ALVARADO	MARÍA TERESA	GARCIMARRE RO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
155	PICASO	MALDONADO	NERY BETINA	GARCIMARRE RO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
156	MENDOZA	JIMENEZ	PAULA	GARCIMARRE RO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
157	CORTEZ	MARTINEZ	MAURA KARINA	GARCIMARRE RO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
158	MARTINEZ	BAUTISTA	SERGIO	GARCIMARRE RO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
159	MORENO	IZQUIERDO	GUADALUPE	GARCIMARRE RO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
160	JUAREZ	MARTINEZ	ESTELA	GARCIMARRE RO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
161	ORTIZ	GUTIERREZ	MONICA	GARCIMARRE RO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
162	MELENDEZ	PEREZ	ERIKA	GARCIMARRE RO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
163	CUBILLOS	PERALTA	MARIA ROCIO	GARCIMARRE RO NORTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
164	MORENO	IZQUIERDO	PATRICIA	GARCIMARRE RO NORTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
165	COYILI	FABIAN	ROSA MARIA	GARCIMARRE RO NORTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
166	TORRES	HERNANDEZ	TERESITA DE JESUS	GARCIMARRE RO NORTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
167	VAZQUEZ	PEREZ	EULALIA	GRAL. ANTONIO ROSALES	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
168	MARTINEZ	RAMIREZ	ALFONSO	HOGAR Y REDENCION	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
169	MORALES	RODRIGUEZ	BELEN	HOGAR Y REDENCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
170	ESTRADA	GUDIÑO	JESUS AMBROSIO	HOGAR Y REDENCION	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO

171	SANCHEZ	CARMONA	LEONILA	HOGAR Y REDENCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
172	GOMEZ	DIAZ	NOHEMI	HOGAR Y REDENCION	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
173	VAZQUEZ	ORTEGA	MARIA	HOGAR Y REDENCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
174	ROMERO	SANCHEZ	RAFAEL	HOGAR Y REDENCION	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
175	GÓMEZ		SARA	HOGAR Y REDENCION	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
176	SANTOS		VICTORIA	HOGAR Y REDENCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
177	DURAN	HEREDIA	ROSA MARIA	HOGAR Y REDENCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
178	MARTINEZ	ALVARADO	SIRENA GUADALUPE	HOGAR Y REDENCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
179	BALDERAS	HERRERA	EUSEBIA	ISIDRO FABELA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
180	SANTIAGO	MARTINEZ	IRMA	ISIDRO FABELA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
181	GARCIA	GARCIA	LUIS ANTONIO	ISIDRO FABELA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
182	HIDALGO	ROMERO	NOEMI	ISIDRO FABELA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
183	RIVERA	SOTO	SABINA	ISIDRO FABELA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
184	GARCIA	RIVERA	SERGIO	ISIDRO FABELA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
185	HERNANDEZ	ESCUTIA	ROSAURA	ISIDRO FABELA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
186		CASTRO	MARIA ESPERANZA	ISIDRO FABELA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
187	DORANTES	TORRES	EMMA	JALALPA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
188	HERNANDEZ	GARCIA	ISABEL	JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
189	ISIDRO	GARCIA	MARIA DE JESUS	JALALPA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
190	LUNA		RICARDO	JALALPA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
191	GARCÍA	GUTIÉRREZ	MONICA	JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
192	AGUILERA	HERRERA	ROSALBA	JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
193	GONZALEZ	VALERIA	MARIA SIMONA	JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO



194		PEREZ	MARIA ELENA	JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
195	VELAZQUEZ	GARCÍA	REYNA SARA	JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
196	ROJAS	LARA	MARIA GUADALUPE	JALALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
197	MORA	ESPINAL	DOMITLA	JALALPA AMPLIACION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
198	DEL VALLE	FLORES	TERESA	JALALPA AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
199	MARQUEZ	CRUZ	ERNESTINA	JALALPA AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
200	RAMOS	HERNANDEZ	CRISOFORO	JALALPA EL GRANDE	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
201	LÓPEZ	FLORES	ESTHER	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
202	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	GABRIELA	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
203	OLGUIN	MORALES	GLORIA	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
204		TEMPLOS	JOSE EDUARDO	JALALPA EL GRANDE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
205	JARAMILLO		JUAN	JALALPA EL GRANDE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
206	CRUZ	CRUZ	JUANA	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
207	GONZALEZ	ESPINOZA	JUANA	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
208	REYES	DIAZ	LORENA	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
209	CRUZ	ESTRELLA	MARIA ELENA	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
210	MARTINEZ	LOPEZ	RICARDO	JALALPA EL GRANDE	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
211	ESTRADA	GARCIA	ROSALINDA	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
212	GALICIA	RESENDIZ	TERESA	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
213	HURTADO		VERONICA	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
214	PEREZ	CARRION	YOLANDA	JALALPA EL GRANDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
215	GONZALEZ		ISABEL	JOSE MA. PINO SUAREZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
216	PEREZ	ORTEGA	JUANA	JOSE MA. PINO SUAREZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
217	SALAZAR	FLORES	MARIA DEL CARMEN	JOSE MA. PINO SUAREZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
218	QUIROZ	LOPEZ	MARIA EUGENIA	JOSE MA. PINO SUAREZ	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
219	HERNANDEZ	PEREZ	MARIA FABIANA	JOSE MA. PINO SUAREZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
220	JIMENEZ	GUADARRAMA	YOLANDA	JOSE MA. PINO SUAREZ	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO

221	CONTRERAS	RAMIREZ	DALIA BELEN	JURISTAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
222	CABALLERO	ROSALES	MANUEL	JURISTAS	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
223	RODRIGUEZ	CARRERA	MARIA GUADALUPE	JURISTAS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
224	FLORES	GARCIA	MARGARITA	LA ANGOSTURA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
225	SANNICOLAS	GRANILLO	ESTELA	LA ANGOSTURA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
226	RUIZ	TAPIA	ABIGAIL	LA ARAÑA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
227		TELLEZ	CELIA MARGARITA	LA ARAÑA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
228	SIXTOS	JUAN DE DIOS	CIRILIA	LA ARAÑA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
229	BITE	PEREZ	CONCEPCION	LA ARAÑA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
230	GUADARRAMA	FLORES	JUAN CARLOS	LA ARAÑA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
231	BARRIENTOS	BARRERA	LUIS VICTOR	LA ARAÑA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
232	ORTIZ	VALLEJO	MARIA DE LOS ANGELES	LA ARAÑA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
233	RIZO	MEJIA	MARIA ELENA	LA ARAÑA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
234	GARCIA	VELASCO	REGINA	LA ARAÑA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
235	ROSAS	ORTIZ	ROSA ISABEL	LA ARAÑA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
236	GONZALEZ	LOPEZ	MARCELA	LA CAÑADA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
237	DE LA CRUZ	HURTADO	MARICELA	LA CAÑADA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
238	SILVA	FLORES	TERESA	LA CAÑADA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
239	CERVANTES	PADILLA	ALEJANDRA	LA CASCADA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
240	SANCHEZ	REYES	ESTELA	LA CASCADA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
241	SERENO	ORIBIO	HERLINDA	LA CASCADA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
242	ORTEGA	VELAZQUEZ	MAURICIO REYNALDO	LA CASCADA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
243	REGALADO	VARGAS	ESTELA	LA CEBADA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
244	REGALADO	VARGAS	FELIPE	LA CEBADA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
245	SEGURA	MEJIA	GUADALUPE	LA CEBADA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
246	VARGAS	LEDESMA	GUADALUPE	LA CEBADA AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO

247	TAMAYO	POZOS	MARIA ALEJANDRA	LA CEBADA AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
248		GALVAN	MARIA ELENA	LA CEBADA AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
249	MARQUEZ	HERNANDEZ	DOMINGA LETICIA	LA CEBADA AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
250	VALENA	PALO ALTO	LILIA ROCIO	LA CONCHITA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
251	SANCHEZ	AVILA	ELVIRA	LA JOYA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
252	PEREZ	LUGO	DOROTEA	LA MEXICANA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
253	MARTINEZ	ZARRAGA	JUANA	LA MEXICANA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
254	MARES	ZAVALA	MERCEDES	LA MEXICANA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
255	CALZONCI	PATIÑO	PABLO	LA MEXICANA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
256	UGALDE	SANTILLAN	TERESA	LA MEXICANA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
257	VILLAREAL	ESPINOSA	ADRIANA	LA MILAGROSA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
258	CHAVEZ	JIMENEZ	ESTHER	LA MILAGROSA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
259	ARRIOLA	MENDOZA	JOSE JESUS	LA MILAGROSA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
260	JERONIMO	PEREZ	JOVITA	LA MILAGROSA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
261	OLMOS	CRUZ	JULIO	LA MILAGROSA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
262		MARIN	MARCO ANTONIO	LA MILAGROSA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
263	JACOBO	GONZALEZ	ROSA MARIA	LA MILAGROSA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
264	LOPEZ	MENDOZA	SANTIAGO	LA MILAGROSA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
265	ORDUÑA	SICILIANO	ANA LUZ	LA PEÑITA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
266	SANCHEZ	LUNA	MARIA DE LA LUZ	LA PEÑITA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
267	ORDUÑA	ROMERO	MAYRA RUBI	LA PEÑITA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
268	CASTILLO		REYNA	LA PRESA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
269	NORIEGA	CAMACHO	MAGDALENA	LA PRESA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
270	QUIRINO	RODRIGUEZ	EMILIA	LA PRESA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
271	NUÑEZ	JIMENEZ	IRMA	LA PRESA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO

272	LUCAS	HERNANDEZ	MARIA ISABEL	LA PRESA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
273	RIVERA	JIMENEZ	NANCY PAOLA	LA PRESA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
274	MARTINEZ	QUIRINO	PATRICIA	LA PRESA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
275	CORTES	CASTAÑEDA	MIGUEL ANGEL	LA PRESA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
276	LORENZO	DE JESUS	MARIA DE LOS ANGELES	LA PRESA SECC HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
277	MARTINEZ	GARCIA	CRISTINA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
278	VARELA	SANCHEZ	LUZ MARIA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
279	MORA	VELAZQUEZ	PAOLA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
280	VAZQUEZ	SANTIAGO	YOLANDA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
281	SALINAS	MARTINEZ	ADELA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
282	VELAZQUEZ	CHAVEZ	AMALIA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
283	HERNANDEZ	LOPEZ	ELENA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
284	MARQUEZ	MAYA	YESENIA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
285	GARCIA	LOPEZ	KARINA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
286	CONTRERAS	LINO	MAGDALENA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
287	ALCANTARA	DELGADO	MARGARITA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
288	OLIVA	CONTRERAS	MARIA DEL ROSARIO	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
289	JORDAN	GARCIA	MARIA DENNY	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO

290	LOPEZ	HERNANDEZ	VERONICA	LA PRESA SECCION HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
291	HERNANDEZ	VARELA	ADRIANA ELIZABETH	LAS AGUILAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
292	RINCON	GRANADOS	ERANDERI	LAS AGUILAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
293	SERRANO	MORALES	GUADALUPE	LAS AGUILAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
294	SEGURA	ROCHA	OSWALDO	LAS AGUILAS	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
295	VALDEZ	HERNANDEZ	JOSEFINA	LAS AGUILAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
296	CEDILLO		JUANA	LAS AGUILAS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
297	HERNANDEZ	MORENO	CAROLINA	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
298	GARCIA	DIAZ	CATALINA YOLANDA	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
299	RIVERA	HERNANDEZ	CONCEPCIÓN	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
300	TORRES	HERRERA	CRISTINA	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
301	RAMIREZ		EMMA	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
302	TORRES	TORRES	EVA	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
303	PEREZ	OLGUIN	FERNANDO	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
304	JUAN	SANTIAGO	FRANCISCO	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
305	LOPEZ	RODRIGUEZ	GUSTAVO	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
306		ALANIS	LAURA KARINA	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
307	RAMIREZ	LOPEZ	LUCIA	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
308	SOTO	AGUILAR	REBECA PATRICIA	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
309	ZACARIAS	RAMOS	ROSA MARIA	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
310	RODRIGUEZ	ZARATE	SUSANA	LAS AGUILAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO

311	LOZA	GARCIA	ELIZABETH	LAS AGUILAS SECCIÓN HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
312	MARTINEZ	SEGURA	JULIA	LAS AGUILAS SECCIÓN HORNOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
313	SEGURA	MEZA	MARIA DEL CARMEN	LAS AGUILAS SECCIÓN HORNOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
314	SEGURA	MEZA	MARIA PATRICIA	LAS AGUILAS SECCIÓN HORNOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
315	ESPINOZA	VIDAL	OLGA	LAS AGUILAS SECCIÓN HORNOS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
316	ESPITIA	RODRIGUEZ	MARIO	LAS CUEVITAS	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
317	RAMIREZ		HORTENCIA	LIBERACION PROLETARIA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
318	HERNANDEZ		JAVIER	LIBERACION PROLETARIA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
319	MARTINEZ	LARA	MARIO	LIBERACION PROLETARIA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
320	GUTIERREZ	ALTAMIRANO	ISABEL GUADALUPE	LLANO REDONDO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
321	GODINEZ	SERRANO	JOSEFINA	LLANO REDONDO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
322	ALDRET	MARTINEZ	CARLA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
323	LERMA	JUAREZ	CARMEN	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
324	DE CELLO	MENDOZA	ELIZABETH	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
325	CONTRERAS	GONZALEZ	GREGORIA JOSEFINA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
326	TORRES	GONZALEZ	JUANA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
327	MERCADO	DELGADO	JULIA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
328	MORENO	SANDOVAL	LUCIA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
329	NERI	PUEBLA	MARIA DE LA PAZ	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
330	MERCEDES	CRUZ	MARIA DE LOURDES	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
331	ALBARRAN	TORRES	ROSAURA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
332	SANDOVAL	CASTRO	TERESA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
333	SANCHEZ	BALDERAS	VIRIDIANA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
334	SANCHEZ	SALAZAR	WENDY JOSEFINA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
335	CORTEZ	CASTAÑEDA	MONICA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO

336	DE LA CRUZ	ATILANO	HUGO	LOMAS DE BECERRA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
337	CORONEL	SERNA	LORENA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
338	MENESES	HERNANDEZ	MARIA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
339	CANALES		MARTHA	LOMAS DE BECERRA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
340	GARCIA	AYALA	GABRIELA LORENA	LOMAS DE CAPULA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
341	CARBAJAL	GUTIERREZ	MIGUEL ANGEL	LOMAS DE CAPULA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
342	MORENO	SANTILLAN	MIRIAM ALEXIS	LOMAS DE CAPULA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
343	OLVERA	MILLAN	SONIA	LOMAS DE CAPULA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
344	ROMAN	ESPINOZA	BENITA	LOMAS DE CHAMONTOY A	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
345	SANCHEZ	LOPEZ	ELODIA	LOMAS DE CHAMONTOY A	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
346	BAUTISTA	BAUTISTA	GRACIELA	LOMAS DE CHAMONTOY A	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
347	BLANCAS	HUERTA	GUADALUPE	LOMAS DE CHAMONTOY A	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
348	COLIN	REYES	LIZBETH	LOMAS DE CHAMONTOY A	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
349	SILVA	CALIXTO	MARIA DEL CARMEN	LOMAS DE CHAMONTOY A	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
350	ROJAS	VAZQUEZ	ANTONIA	LOMAS DE LA ERA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
351	GUZMAN	AGUADO	ANTONIO	LOMAS DE LA ERA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
352	MARTINEZ	CRUZ	ARACELI	LOMAS DE LA ERA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
353	ANTILLON	SANCHEZ	BEATRIZ	LOMAS DE LA ERA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
354	AGUILAR	RODRIGUEZ	LUIS	LOMAS DE LA ERA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
355	AMAYA	GONZALEZ	MARIA ISABEL	LOMAS DE LA ERA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
356	ANTONIO	ZAMUDIO	MARTIN	LOMAS DE LA ERA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO

357	MARTINEZ	QUEZADA	VERONICA	LOMAS DE LA ERA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
358	MEJIA	MARTINEZ	CINTHIA	LOMAS DE LOS ANGELES TETELPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
359	MARTINEZ	RODRIGUEZ	EUSTACIA	LOMAS DE LOS ANGELES TETELPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
360	NAVA	FIGUEROA	FERNANDO	LOMAS DE LOS ANGELES TETELPAN	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
361	AGUIRRE	LOPEZ	CECILIA	LOMAS DE LOS CEDROS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
362	PUEBLA	PATIÑO	GEORGINA	LOMAS DE LOS CEDROS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
363	CARPIO	FLORES	MARIA EMILIA	LOMAS DE LOS CEDROS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
364	ANGEL	HERNANDEZ	RICARDO RUFINO	LOMAS DE LOS CEDROS	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
365	HERNANDEZ	SAUZA	SANDRA	LOMAS DE LOS CEDROS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
366	SANTANA	GONZALEZ	DULCE LIDIA	LOMAS DE NUEVO MEXICO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
367	PULIDO	MARIN	ARACELI	LOMAS DE PUERTA GRANDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
368	SANCHEZ	GUERRA	DIEGO ABRAHAM	LOMAS DE PUERTA GRANDE	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
369	ESTRADA	SANCHEZ	JULIO	LOMAS DE PUERTA GRANDE	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
370	GUERRA	ESPINO	LOURDES	LOMAS DE PUERTA GRANDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
371	SOTO	HERNAN	MARIA DE LOS ANGELES	LOMAS DE PUERTA GRANDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
372	GARCIA	MORENO	JUANA	LOMAS DE PUERTA GRANDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
373	GONZALEZ	MARTINEZ	ISMAEL	LOMAS DE SANTO DOMINGO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
374	JUSTO	HERNANDEZ	CARLA	LOMAS DE SANTO DOMINGO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
375	JACOBO	GONZALEZ	SOLEDAD	LOMAS DE STO DOMINGO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
376	CONTADOR	MATEOS	CAROLINA	LOMAS DEL CAPULIN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO



377	PEREZ	PACHECO	MARIA DE LOS ANGELES	LOMAS DEL CAPULIN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
378	SANCHEZ	LOPEZ	VIRGINIA	LOMAS DEL CAPULIN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
379	ALVARADO	SILVA	GUADALUPE	LOS CEDROS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
380	ALVARADO	SILVA	MARÍA GUADALUPE	LOS CEDROS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
381	PEÑA	ALVAREZ	MARIA DEL ROSARIO	LOS CEDROS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
382	RIOS	GALICIA	OFELIA	LOS CEDROS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
383	ROMERO	RODRIGUEZ	MARIA DE LOS ANGELES	MARGARITA MAZA DE JUAREZ	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
384	RINCON	AGUILAR	MARIA ALMENDRA DE MONTSERRAT	MARIA G DE GARCIA RUIZ	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
385	AVENDAÑO	MARTINEZ	ESPERANZA	MERCEZ GOMEZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
386	GUADALUPE	AVENDAÑO	MARIA	MERCEZ GOMEZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
387		CORREA	MARÍA CANDELARIA	ZENON DELGADO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
388	ROSALES	MOYA	MARIA ISABEL	MERCEZ GOMEZ	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
389		GARCIA	ROSA ELENA	MERCEZ GOMEZ	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
390	MARTINEZ	LANDIN	CARLA VANNESA	MERCEZ GOMEZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
391	VALDEZ	BERNAL	FELICITAS LAURA	MIGUEL GAONA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
392	HERNANDEZ	CHAVEZ	MIGUEL ANGEL	MIGUEL GAONA ARMENTA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
393	MORALES	LOMA	INES	MIGUEL HIDALGO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
394	MALDONADO	HDEZ	MARISOL	MIGUEL HIDALGO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
395	MALDONADO	HDEZ	VERONICA	MIGUEL HIDALGO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
396	VALDÉS	LITAR	PABLO	MINAS DE CRISTO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
397	DÍAZ	COAHUILAS	RICARDO	MINAS DE CRISTO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
398	GARCIA	JAIMES	PETRA IRMA	MOLINO DE ROSAS	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
399	GUZMAN	GARCIA	JOSEFINA	MOLINO DE ROSAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO

400	ZEPEDA	MAR	CLAUDIA	MOLINO DE ROSAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
401	SANCHEZ	CRUZ	ESPERANZA	MOLINO DE ROSAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
402	HERNANDEZ	GARCIA	LUCRECIA	MOLINO DE ROSAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
403	CHIMAL	HERNANDEZ	MARGARITA	MOLINO DE ROSAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
404	MORENO	MACAZAGA	MICHAEL ALICIA	MOLINO DE ROSAS AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
405	MARTINEZ	HERRERA	LORENA	MOLINO DE STO DOMINGO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
406	PLANAS		JUDITH	MOLINO DE STO DOMINGO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
407	ANGELES	RODRÍGUEZ	BERENICE	MOLINO DE STO DOMINGO UH	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
408	JACINTO	ROMERO	TERESA	OCHO DE AGOSTO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
409	ZERMEÑO	MARTINEZ	BLANCA ESTELA	OLIVAR DE LOS PADRES	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
410	BAEZA	PEREZ	CECILIA	OLIVAR DE LOS PADRES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
411	MARTINEZ	SANCHEZ	CONCEPCION	OLIVAR DE LOS PADRES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
412	HERNANDEZ	HERNANDEZ	IRMA	OLIVAR DE LOS PADRES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
413	SALVADOR	ALCANTARA	JOSE FERNANDO	OLIVAR DE LOS PADRES	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
414	CHOLULA	MELGAREJO	JOSE LUIS	OLIVAR DE LOS PADRES	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
415	RODRIGUEZ	LUCERO	JUAN CARLOS	OLIVAR DE LOS PADRES	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
416	NORIEGA	OLVERA	MARCELA	OLIVAR DE LOS PADRES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
417	ACEVEDO	MEJIA	MARIA	OLIVAR DE LOS PADRES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
418	GARCIA	MARTINEZ	MARIA TERESA	OLIVAR DE LOS PADRES	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO

419	MELGAREJO	GARCIA	MARICELA	OLIVAR DE LOS PADRES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
420	SALVADOR	ALCANTARA	PEDRO	OLIVAR DE LOS PADRES	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
421	GARCIA	ROSALES	SOLEDAD	OLIVAR DE LOS PADRES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
422	MANDUJANO	ORTIZ	TONATHIU	OLIVAR DE LOS PADRES	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
423	VAZQUEZ	TORRIJOS	ARTURO	OLIVAR DEL CONDE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
424	SANCHEZ	CARDENAS	CARMEN	OLIVAR DEL CONDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
425	CRUZ	ESTRELLA	ISABEL	OLIVAR DEL CONDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
426	VALDEZ	LEMUS	JUANA	OLIVAR DEL CONDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
427	TREJO	SANCHEZ	MARIA DEL SOCORRO	OLIVAR DEL CONDE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
428	JAIMES	CABRERA	SONIA	OLIVAR DEL CONDE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
429	GONZALEZ	RODRIGUEZ	DIANA VIOLETA	OLIVAR DEL CONDE 1a SECC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
430	GUTIERREZ	SANCHEZ	DIEGO	OLIVAR DEL CONDE 1a SECC	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
431	LARA	ARIAS	ELISEO	OLIVAR DEL CONDE 1a SECC	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
432	MARTINEZ		GABINA	OLIVAR DEL CONDE 1a SECC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
433	GUTIERREZ		GERARDO	OLIVAR DEL CONDE 1a SECC	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
434	BANDA	GUEVARA	MARIA	OLIVAR DEL CONDE 1a SECC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
435	SANCHEZ	NEAVE	MARTINEZ	OLIVAR DEL CONDE 1a SECC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
436	CORTES	MONDRAGON	MONICA PATRICIA	OLIVAR DEL CONDE 1a SECC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
437	DECTOR	GONZALEZ	RAUL	OLIVAR DEL CONDE 1a SECC	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO

438	CHAVEZ	BUTANDA	MARTHA ARACELI	OLIVAR DEL CONDE 1a SECC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
439	PEREZ		MARIA INES	OLIVAR DEL CONDE 1RA SECCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
440	CRUZ		PAULA	OLIVAR DEL CONDE 1RA SECCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
441	GUADARRAMA	GARCIA	ELISA	OLIVAR DEL CONDE 1RA SECCION	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
442	SANCHEZ	DIMAS	LAURA	OLIVAR DEL CONDE 1RA SECCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
443	VALENCIA	ASENCION	ROSA MARIA	OLIVAR DEL CONDE 1RA SECCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
444	GARCIA	GARCIA	ANTONIO	OLIVAR DEL CONDE 1RA SECCION	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
445	CRUZ	ARELLANO	ADRIANA	OLIVAR DEL CONDE 1RA SECCION	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
446	CRUZ	ESTRELLA	ISABEL	OLIVAR DEL CONDE 1RA SECCION	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
447	RODRIGUEZ	ROSALES	JUAN CARLOS	OLIVAR DEL CONDE 2a SECC	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
448	ROMANO	BAUTISTA	LAURA	OLIVAR DEL CONDE 2a SECC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
449	BERNARDINO	GARCÍA	MAGDALENA	OLIVAR DEL CONDE 2a SECC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
450	GARCÍA	VELAZQUEZ	MARGARITA	OLIVAR DEL CONDE 2a SECC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
451	GONZÁLEZ	LOZANO	PATRICIA JAQUELINE	OLIVAR DEL CONDE 2a SECC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
452	OLEA	RODRIGUEZ	ROSA ELENA	OLIVAR DEL CONDE 2a SECC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
453	RODRÍGUEZ	ROSALES	SUSANA	OLIVAR DEL CONDE 2a SECC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
454	ROSALES	LOZANO	VICENTE	OLIVAR DEL CONDE 2a SECC	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
455	OSORIO	BARRERA	LIZBETH	PALMAS AXOTITLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO

456	REYES	ROBLES	NORMA	PALMAS AXOTITLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
457	BECERRA	MARTINEZ	TERESA DE JESUS	PALMAS AXOTITLA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
458	MORALES	LOSADA	TOMASA	PALMAS AXOTITLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
459	LINARES		MARGARITA	PALMAS OLIVAR	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
460	FLORES		PATRICIA	PALMAS OLIVAR	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
461	MIRANDA	FLORES	VERONICA	PALMAS OLIVAR	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
462	FRANCO	JUAREZ	ALEJANDRA	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
463	MUÑOZ	ZAVALA	ANDREA	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
464	REYES	GONZALEZ	CAMILO	PARAJE EL CABALLITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
465	SEGURA	MARTINEZ	DANIEL	PARAJE EL CABALLITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
466	GARCIA	GOMEZ	DOLORES	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
467	MARTINEZ	TREJO	ERIKA	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
468	MARTINEZ	CRUZ	GUADALUPE	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
469	DELGADO	TAPIA	HERMINIO	PARAJE EL CABALLITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
470	REYES	GONZALEZ	JUAN CARLOS	PARAJE EL CABALLITO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
471	SANCHEZ	MARTINEZ	KARINA	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
472	LOPEZ	CAUDILLO	MARIA DE LOURDES	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
473	SALAZAR	ARRIAGA	MARIA DE LOURDES	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
474	CORTES	RUIZ	MARIA JUANA	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO

475	SEGURA	MARTINEZ	ROSALBA	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
476		PEREZ	ROSALBA	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
477	SALGADO	SALGADO	ERIKA	PARAJE EL CABALLITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
478	GUADARRAMA	GONZÁLEZ	FIDEL	PILOTO A. LÓPEZ MATEOS	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
479	GARCIA	BARRERA	AZUCENA	PILOTO A. LÓPEZ MATEOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
480	LOPEZ	ARCHUNDIA	MARIA GUADALUPE	PILOTO A. LÓPEZ MATEOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
481	LÓPEZ	SÁNCHEZ	MARÍA DEL CARMEN	PILOTO A. LÓPEZ MATEOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
482	GONZALEZ	SANCHEZ	PATRICIA	PILOTO A. LÓPEZ MATEOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
483	BLANCO	CRISPÍN	VERÓNICA	PILOTO A. LÓPEZ MATEOS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
484	LOPEZ	AGUILAR	BLANCA ESTELA	PILOTO AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
485	LABORDE		GUADALUPE	PILOTO AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
486	TLAPA	GARRIDO	ROSA IRENE	PODER POPULAR	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
487	MERCADO		ESTEBAN	POLVORA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
488	SANCHEZ		FABIOLA	POLVORA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
489	ALQUICIRA		MARIA	POLVORA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
490	HERNANDEZ	HERNANDEZ	MARTHA PATRICIA	POLVORA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
491	HERNANDEZ	HERNANDEZ	MINERVA	POLVORA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
492	VAZQUEZ		YOLANDA	POLVORA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
493	GONZALEZ	LARA	ALICIA	PONCIANO ARRIAGA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
494	LOPEZ	NAVARRO	MARIA DEL CARMEN	PONCIANO ARRIAGA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
495	ARROYO	MONDRAGON	ARACELI	PONCIANO ARRIAGA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO

496	GOMEZ	SANTIAGO	MINERVA	PRADOS LA PROVIDENCIA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
497	VAZQUEZ	GUZMAN	CINTHIA LORENA	PRESIDENTES	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
498	CAMPOS		GLORIA	PRESIDENTES 2DA AMPL.	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
499	GARNICA		GUADALUPE	PRESIDENTES 2DA AMPL.	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
500	ALVARADO	AGUILAR	LAURA	PRESIDENTES 2DA AMPL.	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
501	CRUZ	HERNÁNDEZ	LETICIA	PRESIDENTES 2DA AMPL.	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
502	CARMONA	CHAVEZ	MARIA DE LOURDES	PRESIDENTES 2DA AMPL.	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
503	ALCANTARA	HERNANDEZ	MARÍA GUADALUPE	PRESIDENTES 2DA AMPL.	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
504	VILLA	AYALA	ADELAIDA	PRESIDENTES 2DA AMPL.	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
505	AMELCO	BERNAL	OFELIA	PRESIDENTES 2DA AMPL.	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
506	GARDUÑO	MAYA	SILVIA NOEMI	PRESIDENTES 2DA AMPL.	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
507	GONZALEZ		MARGARITA	PROF. ARTURO LOPEZ	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
508	HERNANDEZ	BARRERA	VIVIANA	PROF. ARTURO LOPEZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
509	ZEPEDA	URIBE	ARACELI	PROGRESO TIZAPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
510	MARTINEZ	FERNANDEZ	JUANA	PROGRESO TIZAPAN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
511	TERAN	JURADO	LUIS SEBASTIAN	PROGRESO TIZAPAN	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
512	HERNANDEZ	MARTINEZ	MICHELLE YAMILE	PROGRESO TIZAPAN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
513	MARTINEZ	BOLAÑOS	OFELIA	PROGRESO TIZAPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
514	CAMPOS	CASTRO	ROCIO DEL CARMEN	PROGRESO TIZAPAN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
515	SERVIN	FERNANDEZ	ALEJANDRO	PUENTE COLORADO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
516	RAMIREZ	ALVARADO	ANA BEATRIZ	PUENTE COLORADO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
517	FERNANDEZ	BETANZOS	CRISTINA	PUENTE COLORADO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO

518	JARDINES	SILVERIO	EUGENIA	PUENTE COLORADO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
519	SERVIN	FERNANDEZ	JULIO	PUENTE COLORADO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
520	RAMIREZ	ALVARADO	VICTOR HUGO	PUENTE COLORADO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
521	CALVILLO	ORTEGA	JERONIMO	PUENTE COLORADO AMPLIACIÓN	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
522	DIAZ	MORALES	CARMEN	PUENTE COLORADO AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
523	SANCHEZ	SANCHEZ	MICAELA	PUNTA DE CEHUAYO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
524	ARTEAGA	VILLAREAL	VIRIDIANA	PUNTA DE CEHUAYO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
525	MARTINEZ	HERNANDEZ	LUCIA	REACOMODO EL CUERNITO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
526	TORRES	DE LA CRUZ	LUZ	REACOMODO EL CUERNITO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
527	MONTES	ROMAN	VICENTE	REACOMODO EL CUERNITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
528	MEJIA	VILLAREAL	JOSE LUIS	REACOMODO EL CUERNITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
529	RUELAS	GUTIEREZ	ALIN	REACOMODO EL CUERNITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
530	ORTIZ	GUTIEREZ	GUILLERMINA	REACOMODO EL CUERNITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
531	CORONA	SALAS	JOSEFINA	REACOMODO EL CUERNITO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
532	MARTINEZ	LOPEZ	JULIA LEONIDES	REACOMODO EL CUERNITO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
533	PIÑA	SAUCEDO	MARIBEL ROCIO	REACOMODO EL CUERNITO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
534	FERNANDEZ	ADALID	PATRICIA	REACOMODO EL CUERNITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
535	JIMENEZ	BRIBIESCA	JULIETA	REACOMODO EL CUERNITO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
536	AGUILERA	GARCIA	FRANCISCO	REACOMODO EL CUERNITO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
537	HERRERA	FLORES	SALOME	REACOMODO EL CUERNITO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
538	POMPA	JAIMES	ARACELI	REACOMODO PINO SUÁREZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
539	ANTONIA	LÓPEZ	MARIA LUISA	REACOMODO PINO SUÁREZ	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
540	ONOFRE		MARIA DE LA LUZ	REACOMODO SANTA LUCIA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO



541	FLORES	NAVA	LORENA EVELYN	REAL DEL MONTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
542	GUTIERREZ	ESTRADA	ROCIO	REAL DEL MONTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
543	OLMOS	MEDINA	ANDRES	RINCON DE LA BOLSA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
544	MELGAREJO	MACIZO	FRANCISCO	RINCON DE LA BOLSA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
545	OLMOS	MEDINA	JOSE LUIS	RINCON DE LA BOLSA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
546	MEJIA	REYES	YOLANDA	RINCON DE LA BOLSA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
547	SANCHEZ	ARBALLO	ARACELI ELIZABETH	SAN ANGEL INN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
548	GONZALEZ	BOBADILLA	AGUSTIN	SAN BARTOLO AMEYALCO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
549	TORRES	LOPEZ	ALEJANDRO	SAN BARTOLO AMEYALCO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
550	RAMIREZ	RUIZ	AMALIA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
551	RUIZ	NUÑEZ	AMAYRANI	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
552	HIPOLITO	SANCHEZ	BLANCANIEVES	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
553	HERNANDEZ	CATARINA	CARLOS	SAN BARTOLO AMEYALCO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
554	TELLEZ	HERNANDEZ	CECILIA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
555	SALDIVAR	GONZALEZ	CLEMENTINA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
556	TAPIA	PEREZ	CRISTIAN DANIEL	SAN BARTOLO AMEYALCO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
557	AGUILAR		DOLORES	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
558	ALAVEZ	SIERRA	DOMINGA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
559	ESTRADA	LOPEZ	EDITH	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
560	MORALES	TORRES	EDITH	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
561	GUTIERREZ	GARCIA	ELIZABETH	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
562	JALIN	GONZALEZ	EVA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO

563	GONZALEZ	GONZALEZ	EVELYN	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
564	SALGADO	SALMERON	FLAVIA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
565	DIAZ	SALDIVAR	FRANCISCO JAVIER	SAN BARTOLO AMEYALCO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
566	CHAVEZ	SAMUDIO	GENOVEVA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
567	GONZALEZ	CERVANTES	JOSE JUAN	SAN BARTOLO AMEYALCO	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
568	AVALOS	PAEZ	JOSE ELIGIO	SAN BARTOLO AMEYALCO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
569	GONZALES	CERVANTES	JOSE JUAN	SAN BARTOLO AMEYALCO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
570	RUIZ	CERON	JUANA BERTHA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
571	LOPEZ	DIAZ	MA TERESA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
572	MACHACA	IBARRA	MARGARITA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
573	CERVANTES	SALAZAR	MONICA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
574	BARRERA	HUERTA	ROBERTO	SAN BARTOLO AMEYALCO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
575	SALIBAR	GONZALEZ	ROSA MARIA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
576	SANCHEZ	MARTINEZ	SOFIA	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
577	GUTIERREZ	CHAVEZ	VICTORIANO	SAN BARTOLO AMEYALCO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
578	JIMENEZ	GUTIERREZ	MARIA DEL CARMEN	SAN BARTOLO AMEYALCO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
579	SANTIAGO	DAMIAN	GUADALUPE CRISTINA	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
580	NUÑEZ	MERCADO	MARGARITA	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
581	ZEPEDA	MORALES	MARIO EDUARDO	SAN CLEMENTE	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
583	ROMAN	HERNANDEZ	RICARDO	SAN CLEMENTE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
584	GALVEZ	GAMEZ	VERONICA	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
585	NIEVES	BERNARDINA	VALENTINA	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
586	YAÑEZ	OLALDE	MARIA DOLORES	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
587	HERNANDEZ	PACHECO	LUIS RAYMUNDO	SAN CLEMENTE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
588	SERRANO	JAIMES	ALICIA	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO

589	ROJAS	PEREZ	ANTONIO	SAN CLEMENTE	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
590	LOPEZ	VELAZQUEZ	CAROLINA	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
591	BASILIO	ALDAMA	CLAUDIA	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
592	MENDOZA	CAMACHO	FERNANDA	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
593	YAÑEZ	OLALDE	JUAN IGNACIO	SAN CLEMENTE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
594	RODRIGUEZ	MUÑOZ	MARIA BEATRIZ	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
595	ROJAS	ESCOBAR	MARIA DEL CARMEN	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
596	HERNANDEZ		MOISES	SAN CLEMENTE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
597	CERVANTES		ASUNCION	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
598	MENDOZA		FERNANDA	SAN CLEMENTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
599	GAMEZ	MANDUJANO	MIGUEL	SAN CLEMENTE NORTE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
600	VAZQUEZ	YAÑEZ	IVAN	SAN CLEMENTE NORTE	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
601	SANTIAGO	DAMIAN	MARGARITA	SAN CLEMENTE NORTE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
602	MARIN	BERGARA	BARBARA	SANTA FE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
603	DURAN	GUZMAN	ERNESTO	SANTA FE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
604	GUZMAN	QUINTERO	GREGORIA	SANTA FE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
605	MARTINEZ	HIDALGO	GUILLERMO	SANTA FE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
606	MARTINEZ	HIDALGO	MARIA DEL ROCIO	SANTA FE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
607	REYES	ALVARADO	MARIA ELENA	SANTA FE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
608	RAMIREZ	ARTEAGA	MARIA PAOLA	SANTA FE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
609	GARCIA	HERNANDEZ	MARIO ALBERTO	SANTA FE	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO

610	GARCIA	HERNANDEZ	MARIO IGNACIO	SANTA FE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
611	ALMARAZ	LOZANO	NATALI JULIETA	SANTA FE	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
612	RAMIREZ	FUENTES	PABLO	SANTA FE	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
613	GUTIERREZ	RAMIREZ	RAQUEL	SANTA FE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
614	RAMIREZ	ROSALES	ROSA	SANTA FE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
615	HERNANDEZ	MORALES	TANIA	SANTA FE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
616	GUDIÑO	PIÑA	MAURICIO	SANTA FE KM 8.5	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
617	TOVAR	ARROYO	MARIA ANITA	SANTA LUCIA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
618	LIRA	HERNANDEZ	ORILIA	SANTA LUCIA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
619	PEREZ		FRANCISCA	SANTA LUCIA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
620	RAMIREZ	VARGAS	ROCIO	SANTA LUCIA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
621	CRUZ	ALQUICIRA	LUIS GERARDO	SANTA LUCÍA PUEBLO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
622	ESTEBAN	GALVEZ	PATRICIA	SANTA LUCÍA PUEBLO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
623	HERNANDEZ	SANCHEZ	JAVIER	SANTA LUCÍA PUEBLO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
624	MUÑOZ	TAPIA	MA. LETICIA	SANTA LUCIA REAC.	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
625	LUNA	PANIAGUA	DIANA EDITH	SANTA LUCÍA REACOMODO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
626	OLVERA	RESENDIZ	LORENA	SANTA LUCÍA REACOMODO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
627		MUÑOZ	MARIA LETICIA	SANTA LUCÍA REACOMODO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
628	LUNA	MENDOZA	MARIA CRUZ	SANTA LUCÍA REACOMODO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
629	LUGO	HERNANDEZ	MARIA ELENA	SANTA LUCÍA REACOMODO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
630	GUTIERREZ	MIGUEL	PATRICIA	SANTA LUCÍA REACOMODO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
631	ROMERO		CECILIA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
632	PACHECO	ROSAS	CLARA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
633	TAFOLLA	SANDOBAL	DELIA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
634	FLORES	MARTINEZ	DEYSI GUADALUPE	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO

635	BECERRIL	ROBLES	ELENA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
636	BECERRIL	JIMENEZ	ELIZABETH	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
637	CUMPLIDO	RAMIREZ	ELODIA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
638	LARA	MAYA	GERMAN	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
639	GONZALEZ	REYES	JOSE ALFREDO	SANTA ROSA XOCHIAC	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
640	NUÑEZ	MONTER	JOSE IGNACIO	SANTA ROSA XOCHIAC	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
641	RAMIREZ	SANCHEZ	LIDIA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
642	SANCHEZ	MONTERO	LOURDES	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
643	ROMERO	SALDIVAR	MARIA DEL PILAR	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
644	GONZALEZ	MORALES	MARIA ESTHER	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
645	GARCIA	FLORES	MARIA EUGENIA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
646	RAMIREZ	RAMIREZ	MARIANA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
647	ANGELES	DOTOR	MARIBEL	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
648	DE JESUS	NERI	OBDULIA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
649	SANCHEZ	ÁLVAREZ	OMAR	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
650	ESCOBAR	ANGELES	REMEDIOS	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
651	VARGAS	CRUZ	ROSA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
652	SANCHEZ	RAMIREZ	ROSELIA	SANTA ROSA XOCHIAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
653	ROMERO	ROBELO	SERGIO	SANTA ROSA XOCHIAC	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
654	SANCHEZ	RENTERIA	TONATIHU	SANTA ROSA XOCHIAC	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
655	CARRASCO	SANCHEZ	NEMESIO	SANTA ROSA XOCHIAC	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
656	ROMERO	LEON	RAUL REFUGIO	TEPEACA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
657	JUAREZ	ROMERO	CARMEN	TEPEACA AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO

658	ALMAZAN	LUNA	ROSA MARIA	TEPEACA AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
659	BAUTISTA	BARRIOS	ROSA MARIA	TEPEACA AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
660	ESTRADA		LUZ	TETELPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
661	OBLE		MARIA	TETELPAN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
662	CARBAJAL	CHAVEZ	MARIA DEL CARMEN	TETELPAN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
663	CIENEGA	GIL	MARTHA	TETELPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
664		BAUTISTA	MONICA ANTONIA	TETELPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
665	ROMERO	ESCUTIA	ROSA MARGARITA	TETELPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
666	GUDIÑO		TERESA	TETELPAN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
667	GUDIÑO		VIRGINIA	TETELPAN	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
668	CASTRO		JUAN	TETELPAN	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
669	GONZALEZ	DE LA ROSA	ABEL	TETLALPAN	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
670	MARTINEZ	COLIN	CATALINA	TETLALPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
671	SANCHEZ	SANCHEZ	JUAN	TETLALPAN	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
672	ESTRA	BAUTISTA	YOLANDA	TETLALPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
673	LARA	REYES	GLORIA	TEZONTLA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
674	MARTINEZ	SANTIAGO	LIZBETH	TEZONTLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
675	ESTRADA	MARTINEZ	MARIA DEL REFUGIO	TEZONTLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
676	SALAZAR	PALOMINO	SILVIA	TEZONTLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
677	GUZMAN	SANCHEZ	YUNUEM	TEZONTLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO

678	BULMARO	RIVERA	JOSE	TIZAMPAMPA NO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
679	GARDUÑO	LAIDES	LIDIA ELENA	TIZAMPAMPA NO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
680	MARTINEZ	MORAN	MARIA DEL CARMEN	TIZAMPAMPA NO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
681	SANTOS	TELLES	ALICIA	TIZAPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
682	DE	PACHECO	ANA	TIZAPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
683	MUÑIZ	C	GUILLERMINA	TIZAPAN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
684	SANCHEZ	ALFARO	JUAN MANUEL	TLACOYAQUE	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
685	TAPIA	MOLINA	SANDRA LUZ	TLACOYAQUE	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
686	AGUILAR	FUENTES	BEATRIZ	TLACOYAQUE AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
687	HERNANDEZ	GONZALEZ	FLORENTINA	TLACOYAQUE AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
688	ORDAZ	BALTAZAR	LAURA	TLACOYAQUE AMPLIACIÓN	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
689	ALVAREZ	GONZALEZ	LUIS ANTONIO	TLACOYAQUE AMPLIACIÓN	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
690	VILLANUEVA	JIMENEZ	RODRIGO JAVIER	TLACOYAQUE AMPLIACIÓN	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
691	TORRES	RIVERA	ARACELI	TLACUITALPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
692	LOPEZ	BRAVO	ADRIANA	TLACUITLAPA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
693	RUBIO	AYALA	GREGORIA	TLACUITLAPA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
694	CRUZ	CHAVERO	JOSE EDUARDO	TLACUITLAPA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
695	REYES	BECERRA	OLGUER	TLACUITLAPA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
696	MUJICA	RIVERA	RODRIGO	TLACUITLAPA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
697	IBÁÑEZ	ESPINOZA	RUBEN PASCUAL	TLACUITLAPA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
698	ROJAS	AGUILAR	RUBEN	TLACUITLAPA 2o REAC	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
699	FLORES	VALDEZ	FLORENCIA	TLACUITLAPA 2o. REAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO

700	VAZQUEZ	CABRERA	LEONARDO	TLACUITLAPA 2o. REAC	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
701	MARTINEZ	MARTINEZ	MARIA DEL CARMEN	TLACUITLAPA 2o. REAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
702	SALINAS	FIGUEROA	MARIA DEL ROSARIO	TLACUITLAPA 2o. REAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
703	MOSCOSA	MENDOZA	REMEDIOS	TLACUITLAPA 2o. REAC	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
704	RODRIGUEZ	LIMA	TERESA MARIANA	TLACUITLAPA 2o. REAC	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
705	FLORES	ORTIZ	GUADALUPE	TLAPECHICO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
706	AQUINO	TORRE	RAUL	TLAPECHICO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
707	MENDOZA	CACIQUE	ANDRES	TORRES DE POTRERO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
708	RAMIREZ	GONZALEZ	ANGELICA	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
709	PAREDES	LUNA	BLANCA LUCINA	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
710	RAMIREZ	RUIZ	CARLOS	TORRES DE POTRERO	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
711	BERNABE	GUILLERMO	CLEOTILDE	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
712	VALADEZ	RAMIREZ	FABIOLA	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
713	FLORES	QUINTERO	GLORIA	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
714	HERNANDEZ	TELLEZ	OLGA	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
715	CERVANTES	OLMOS	ROSA MARIA	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
716	GONZALEZ	MACIAS	VERONICA	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
717	VILLANUEVA	HERNANDEZ	VICTORIA	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
718	CACIQUE	JERONIMO	NICOLASA	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO



719	TRUJANO	CARCAMO	SAINÉ ISABEL	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
720	HUAROTA		GUADALUPE	TORRES DE POTRERO	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
721	SOLIS		ERNESTINA	U. P. EMILIANO ZAPATA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
722		MEJIA	ANA LILIA	UNIDAD POPULAR TEPEACA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
723	MORENO	SANCHEZ	ELENA MARTHA	UNIDAD POPULAR TEPEACA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
724	GALVAN	HERNANDEZ	ENOY	UNIDAD POPULAR TEPEACA	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
725	ROMERO		FRANCISCA	UNIDAD POPULAR TEPEACA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
726	BECERRIL	NAVARRETE	IDELFONSO	VALENTIN GOMEZ FARIAS	MASCULINO	CUARTO PARA BAÑO
727	REYES	SEGUNDO	BEATRIZ	VALENTIN GOMEZ FARIAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
728	GARDUÑO	SAUCEDO	CLAUDIA	VALENTIN GOMEZ FARIAS	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
729	PERALTA	ROSAS	MARIA DE LOURDES	VILLA PROGRESISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
730	CORTÉS	TREJO	ENRIQUE	VILLA PROGRESISTA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
731	GONZÁLEZ	SIMÓN	GUADALUPE	VILLA PROGRESISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
732	HERNÁNDEZ		REYNA	VILLA PROGRESISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
733	HERRERA	AGUILAR	GERARDO	VILLA PROGRESISTA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
734	ESQUIVEL	LOPEZ	FRANCISCA LUCIA	VILLA PROGRESISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
735	SIMON	SEGUNDO	GUADALUPE	VILLA PROGRESISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
736	ESQUIVEL	LOPEZ	JAVIER	VILLA PROGRESISTA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
737	REYES	SANCHEZ	JAZMIN	VILLA PROGRESISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO
738	REBOLLO		GUADALUPE	VILLA PROGRESISTA	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
739	CORTÉS	TREJO	ENRIQUE	VILLA PROGRESISTA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO

740	GONZÁLEZ	SIMÓN	GUADALUPE	VILLA PROGRESISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
741	HERNÁNDEZ		REYNA	VILLA PROGRESISTA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
742	HERRERA	AGUILAR	GERARDO	VILLA PROGRESISTA	MASCULINO	CUARTO DORMITORIO
743	GUZMAN	MARTINEZ	KARINA ARCELIA	VILLA SOLIDARIDAD	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
744	HERRERA	ADVINCULA	LOURDES	VILLA SOLIDARIDAD	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
745	ARRIAGA	LOPEZ	MAGDALENA	VILLA SOLIDARIDAD	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO
746	VAZQUEZ	SIXTOS	MARIA DEL CARMEN	VILLA SOLIDARIDAD	FEMENINO	CUARTO PARA BAÑO
747	CAMACHO	TORRES	MARTHA	ZOTOLITTLA	FEMENINO	CUARTO DORMITORIO Y CUARTO PARA BAÑO

**TRANSITORIO**

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

Álvaro Obregón a los 28 días del mes de marzo de 2016

A t e n t a m e n t e

C. María Antonieta Hidalgo Torres

(Firma)

Jefa Delegacional en Álvaro Obregón

---

## DELEGACIÓN IZTAPALAPA

**DIONE ANGUIANO FLORES**, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en el artículo 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 último párrafo y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como 116 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, se emite el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL “CULTURA DE LA LEGALIDAD”

#### CONSIDERANDO

La Delegación Iztapalapa es un Órgano Político-Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de Gobierno de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su respectivo Reglamento, para lo cual está dotada de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, dentro de su respectiva jurisdicción en las materias de Gobierno, Administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las leyes.

Es de señalarse que es una obligación prioritaria el dar cabal sustanciación a los procedimientos en los que es parte este Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, lo anterior en razón de constituir una responsabilidad de la autoridad ante los diversos órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales y que lleva implícita diversas medidas de apremio ante su actuar u omisión, así como responsabilidades administrativas y penales, principalmente en lo relativo a los escritos iniciales de demanda, contestación de ellas, visitas, diligencias, desahogo de audiencias de ley, cumplimientos de sentencias y laudos, procesos de verificación y reglamentos, recursos de inconformidad, todo ello con la funcionalidad debidamente fundada y motivada al interior de este Órgano Político- Administrativo.

Por lo anterior, la Delegación Iztapalapa tiene a bien emitir y establecer los siguientes Lineamientos de Operación para otorgar apoyos económicos para la contratación de personas incluyendo también todos los estudiantes, pasantes, profesionistas y toda persona a fines con experiencia en la materia de Derecho y administrativa.

#### I. ENTIDAD RESPONSABLE DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES

La Delegación Iztapalapa, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la Dirección Jurídica y la Dirección de Gobierno.

#### II. OBJETIVO GENERAL

Contar con gente dispuesta y decidida a fortalecer las diferentes áreas de la Delegación en aras de reconciliarse con sus habitantes y vecinos, salvaguardando en todo momento la legalidad así como su seguridad jurídica, atendiendo las necesidades legales de la población en Iztapalapa, mediante el servicio de asesoría jurídica gratuita en materia civil, mercantil, familiar, laboral, administrativa y jurídica en general, así como brindar la debida y oportuna atención, sustanciación y seguimiento de los diferentes procesos y procedimientos en que este Órgano Político-Administrativo de Iztapalapa es parte, toda vez que es prioritario defender adecuadamente los intereses de esta Delegación, así como tender de manera oportuna las peticiones ciudadanas.

#### III. OBJETIVO ESPECÍFICOS

Atender todas las solicitudes de trámites y servicios que sean solicitadas por los habitantes de esta demarcación territorial, que son detectadas en los recorridos realizados en esta Delegación.

Realizar visitas coordinadas por manzana en cada colonia, para así brindarles la asesoría correspondiente en las materias civil, mercantil, familiar, laboral, administrativa y jurídica en general, a los residentes de esta demarcación territorial.

Comparecer ante la Agencia del Ministerio Público de ser necesario.

Colaborar en la supervisión, la prosecución y trámite de los procedimientos judiciales en los que intervenga la Delegación.

Coadyuvar en la defensa y la demanda de acciones jurídicas de la Delegación.

Auxiliar en la asesoría y apoyo oportuno a las áreas de la Delegación en aspectos jurídicos.

Apoyo jurídico en la elaboración de procedimientos administrativos de nulidad, revocación y cancelación y en general cualquier otro tendiente a modificar derechos creados por resoluciones de las autoridades, proponiendo alternativas de solución.

Canalizar las quejas de la ciudadanía a los juzgados cívicos con el propósito de conciliar conflictos o imponer las sanciones administrativas correspondientes en los términos de ley de justicia cívica.

Asesoramiento y actuación en todo tipo de operaciones inmobiliarias.

Investigar en las distintas Dependencias de la Ciudad de México, la situación jurídica de la propiedad de los predios ubicados en la jurisdicción, particularmente ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal (RPPC), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal (SEDUVI), Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Dirección General del Patrimonio inmobiliario (DGPI) entre otras.

Asesorar en los conflictos entre colonos, cuando exista identificación técnica o confusión en las superficies que amparan las escrituras de los lotes urbanos.

Analizar los casos de tenencia de la tierra con problemas jurídicos para emitir opinión que permita su solución.

Llevar a cabo estudios para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y los de propiedad privada.

Dar atención y seguimiento a la sustanciación en los juicios civiles, laborales, penales y contenciosos administrativos.

Apoyar en las resoluciones administrativas, como resultado de las visitas de verificación practicadas a los establecimientos mercantiles e inmuebles ubicados dentro de la demarcación.

Coadyuvar en la revisión de las actas de visitas de verificación.

Asesorar a las Direcciones Territoriales para el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas, en materia de verificación administrativa, laboral, civil, penal, etcétera.

Asegurar la atención mediante el seguimiento por medio de la elaboración de oficios, promociones, acuerdos y las resoluciones administrativas y el debido resguardo documental en los archivos institucionales.

Archivar los acuerdos, promociones y demás documentos en sus respectivos expedientes de las áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Elaborar propuestas de respuesta a peticiones ciudadanas para su revisión y visto bueno de los diversos titulares de las áreas administrativas que componen la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **IV. POBLACIÓN OBJETIVO**

Toda persona que cuenten con la mayoría de edad.

#### **V. METAS FÍSICAS**

Para el ejercicio fiscal 2016, se beneficiarán hasta 38 ciudadanas/ciudadanos con 12 estímulos económicos de \$10,964.91 (Diez mil novecientos sesenta y cuatro mil pesos 91/100 m.n.); con cargo a la partida 4000siempre de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se tenga.

## **VI. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Para el ejercicio fiscal 2016, se programó una erogación de \$5, 000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)

## **VII. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO:**

Ser mayor de 18 años de edad

Presentar la siguiente documentación:

Identificación oficial con fotografía (original y copia para su cotejo)

Clave Única de Registro de Población(original y copia para su cotejo)

Acta de Nacimiento original reciente (2016)

Comprobante de domicilio reciente (2016): recibo de agua, luz, teléfono, constancia de domicilio, constancia de residencia, contrato o recibo de arrendamiento.

A partir de la fecha de la publicación de los presentes lineamientos operativos de esta actividad institucional, las y los interesados deberán acudir a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Iztapalapa.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con fundamento en los artículos 24, 25 y 40 de la ley citada, y se requieren para llevar a cabo los procedimientos de acceso y corrección de datos personales, así como de acceso a la información gubernamental, por lo que únicamente serán utilizados para ello y para fines estadísticos.

## **VIII. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**

### **Difusión**

La presente Acción Institucional se difundirá en el Portal de Internet de la Delegación [www.iztapalapa.gob.mx](http://www.iztapalapa.gob.mx), así como vía telefónica al número 56-86-15-69 de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de la misma manera se proporcionará información en su Coordinación Administrativa al número 54-45-10-31; la ejecución, aplicación, interpretación, modificación de los presentes lineamientos, estarán a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, las y los interesados deberán acudir a las oficinas de la Dirección Jurídica ubicadas en Aldama No. 63, Barrio San Lucas, C.P. 09000.

## **IX. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Los y las ciudadanas que consideren que han sido vulnerados sus derechos en el acceso o ejecución de la presente actividad institucional, podrán interponer queja ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno o en la Dirección Jurídica, quien emitirá una resolución, de conformidad con lo que establece el artículo 44 y del 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal, en caso de inconformidad con la resolución emitida, podrán interponer su queja ante la Contraloría Interna de la Delegación, o bien ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal o en su caso, a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) tel. 56-58-11-11.

## **X. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

De conformidad con el artículo 14 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se tendrán a la vista del público y en la página electrónica de la delegación [www.iztapalapa.gob.mx](http://www.iztapalapa.gob.mx) los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que las y los participantes puedan acceder a la misma, así como en el portal de la oficina de información pública delegacional.

## **XI. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES**

### **Evaluación Interna**

Comprenderá los aspectos siguientes:

#### **Evaluación de operación**

Las unidades responsables de la operación, organización y gestión, que en este caso serán todas las áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación, revisan los recursos y procesos vinculados a la aplicación de las acciones, para valorar su eficiencia y eficacia, tanto en el área de seguimiento, control y evaluación de los recursos. Los indicadores cuantitativos de las acciones serán el número de personas beneficiadas, la cantidad de estímulos proporcionados y el porcentaje de cobertura, de acuerdo a las personas beneficiadas.

#### **Evaluación de resultados**

La Unidad responsable verificará y medirá el grado de cumplimiento de los objetivos (generales y específicos), así como el cumplimiento de la normatividad de los convenios o acuerdos que pudieran derivarse de éste.

#### **Evaluación de impacto**

Medirá el conjunto de efectos, esperados y no previstos, directos e indirectos, provocados en la población por las acciones implementadas, y de promover la resolución correspondiente ante autoridades competentes.

## **XII. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

A través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, todas las acciones y programas se vinculan proporcionando la información necesaria a las y los beneficiarios, mediante encuestas, entrevistas, reuniones; todos los habitantes de la Delegación Iztapalapa podrán participar dentro de los lineamientos específicos, con sugerencias, comentarios y propuestas para el mejor desempeño del programa, por medio escrito, electrónico o verbal en la Dirección General Jurídica y de Gobierno y en la Dirección Jurídica.

“Esta acción institucional 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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Las y los ciudadanos que hayan venido desempeñando sus funciones desde el mes de enero de 2016, recibirán el apoyo correspondiente según sea el caso.

Dado en la Ciudad de México a los 01 días del mes de abril de 2016.

(Firma)

**DIONE ANGUIANO FLORES**  
**JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA**

---

## DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

La que suscribe, Ingeniero BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ, en mi carácter de Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XI y 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 97, 102, 102 Bis y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, 39, 40, y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículos 47, 50 y 51 de su Reglamento; así como los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2016”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 209, del día treinta de octubre de dos mil quince; emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “IMPULSO A LOS ADULTOS MAYORES”, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.**

### INTRODUCCIÓN.

#### a) Antecedentes

En el año 2012, la Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, implementó la actividad institucional denominada “60 y más”; a través de la cual se entregó, una ayuda económica por una sola ocasión que consistía en \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.); dicha cantidad, se entregó a 2,100 adultos mayores.

En 2013, dicha actividad institucional, se convirtió en programa social, en el que se entregó la cantidad de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M. N.) a 2,500 adultos mayores.

En el ejercicio fiscal 2014, se consolidó un solo subprograma social denominado “60 y más”; en el que se entregaron apoyos económicos de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M. N.) a 2,000 adultos mayores en tres ministraciones.

De igual forma, en el año 2015 el subprograma denominado “60 y más”, siguió vigente con la misma dinámica y mismo monto económico que el del ejercicio fiscal 2014 a efecto de cubrir mediante un apoyo económico las necesidades básicas de los adultos mayores de la Delegación Miguel Hidalgo.

Dicho lo anterior, para el ejercicio fiscal 2016, se crea el programa social denominado “IMPULSO A LOS ADULTOS MAYORES”, mismo que pretende cubrir la seguridad alimentaria de 3,000 personas de entre 60 y 67 años en situación de vulnerabilidad. Éste programa social consiste en otorgarles nueve ministraciones de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 MN) durante el año, mediante transferencias monetarias, es decir, un total de \$6,300.00 (seis mil trescientos pesos 00/100 M.N) por beneficiario anualmente.

#### b) Alineación Programática

El programa está relacionado con los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; con la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018; y con el Programa de Desarrollo Delegacional de Miguel Hidalgo, 2016-2018.

El programa “IMPULSO A LOS ADULTOS MAYORES”, se encuentra alineado con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018:

#### Eje 5. Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción

Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción aspira a encaminar los esfuerzos para consolidar un gobierno efectivo, transparente y cercano a la ciudadanía, impulsando acciones que ayuden a reducir los espacios de discrecionalidad y opacidad que propicien actos de corrupción, permitan la planificación de las políticas públicas y el seguimiento de sus resultados a través de indicadores de medición.

#### ÁREA DE OPORTUNIDAD 4. Transparencia y Rendición de Cuentas

Los mecanismos de transparencia con frecuencia son reactivos en lugar de proactivos y la información pública está insuficientemente sistematizada, lo cual limita el acceso a la misma y dificulta la rendición de cuentas.

#### OBJETIVO 2

Impulsar las acciones necesarias para avanzar en los propósitos del Acuerdo por un Gobierno Abierto y la transparencia proactiva, como medios de interlocución entre gobierno y la ciudadanía.

#### META 1

Afianzar la práctica de la transparencia proactiva a partir del fortalecimiento del marco normativo y tecnológico.

#### LÍNEAS DE ACCIÓN

- Promover la generación, sistematización y publicidad de información relevante para la población, así como la publicidad de bases de datos útiles para la rendición de cuentas.

#### META 2

Avanzar en el cumplimiento de los propósitos del Acuerdo por Gobiernos Abiertos.

#### OBJETIVO 3

Fortalecer la relación entre los entes públicos, las organizaciones de la sociedad civil y la sociedad para alcanzar mejores niveles de transparencia y rendición de cuentas.

#### META 1

Consolidar los mecanismos de interlocución con la sociedad que estimulen y enriquezcan las acciones de transparencia proactiva y orienten los esfuerzos hacia un gobierno abierto.

#### LÍNEAS DE ACCIÓN

- Diseñar en cada instancia gubernamental, de acuerdo a su perfil, los mecanismos idóneos de diálogo o interlocución con la sociedad.

#### ÁREA DE OPORTUNIDAD 6. Alimentación

Inseguridad alimentaria y malnutrición en algunos sectores de la población, especialmente en función de su condición de vulnerabilidad.

#### OBJETIVO 1

Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

#### META 1

Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal.

#### LÍNEAS DE ACCIÓN

- Garantizar que las y los adultos de 68 años o más cuenten con una seguridad económica básica que les permita la adquisición de los alimentos que requieren.

#### ALINEACIÓN CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO DELEGACIONAL

#### EJE RECTOR I. INCLUSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

##### Misión

Una Miguel Hidalgo incluyente y solidaria, promotora de la participación igualitaria de todas las personas en el ámbito social, económico y cultural para mejorar su proyecto de vida y garantizar sus derechos humanos, mediante el desarrollo de competencias que les permitan adquirir nuevos saberes para el empleo y el emprendimiento.



#### Reto 4. Impulso Miguel Hidalgo

##### Lineamiento

Impulsar el desarrollo de niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y a los grupos marginados, mediante acciones específicas para su bienestar y desarrollo humano, con un enfoque de respeto a los derechos humanos y perspectiva de género.

##### Objetivo

Disminuir el índice de marginación social, impulsando el desarrollo de las capacidades y habilidades técnicas orientadas al autoempleo y al emprendedurismo que permita evolucionar de una política social asistencialista a una política social subsidiaria y corresponsable.

##### Estrategias

Coadyuvar en la protección y libre ejercicio de los derechos fundamentales bajo un enfoque de corresponsabilidad, con el propósito de mejorar las condiciones de accesibilidad y calidad de vida de los Adultos Mayores, así como promover una cultura de respeto e integración social.

Contribuir en la protección de la seguridad alimentaria de los grupos y sectores que no pueden reintegrarse al mercado laboral.

##### Metas

###### Impulso a los adultos mayores

Mejorar la calidad de vida de las personas mayores de 60 y hasta 67 años 11 meses, a través del impulso de la inclusión en la vida productiva, cultural, deportiva y educativa.

Involucrar a las familias de los adultos mayores y comunidad cercana, con apoyo de las redes sociales, institucionales y comunitarias, para una vida digna y reconocer la importancia que tienen los adultos mayores y fomentar una cultura de respeto e inclusión.

Propiciar y asegurar la seguridad alimentaria de adultos mayores en situación de marginación

#### c) Diagnóstico

La Delegación Miguel Hidalgo actualmente tiene un total de 89 colonias, el 28 % de ellas tiene un Índice de Desarrollo Social bajo y muy bajo; según un estudio realizado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, con datos proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. También se detectó que la Delegación ocupa el cuarto lugar en nivel de desigualdad en el Distrito Federal; traducido en distribución de riqueza muy marcada para ciertas colonias de la Delegación, y situación de pobreza y pobreza extrema en otras.

Según el último censo del 2010, realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), actualmente, en la Delegación Miguel Hidalgo, habitan un total de 50,539 adultos mayores; de ese universo, 30,938 personas se encuentran en un rango de edad de entre 60 y 67 años.

Las personas de la tercera edad, tienden a ser un grupo con mayor susceptibilidad a ser vulnerable, toda vez que debido a su edad, presentan diversos padecimientos externos e internos, que se manifiestan en su salud y por ende, afectan su calidad de vida. De igual forma, se complica que éstos puedan obtener recursos económicos desempeñando algún trabajo, toda vez que no es tan fácil que sean contratados; además de los factores anteriormente mencionados.

En ese sentido, la Delegación Miguel Hidalgo, crea éste programa, mismo que consistirá en transferencias monetarias por un valor de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M. N.) que serán entregados en nueve ministraciones de manera mensual. Con esa cantidad, que representa el 53.64 % de la Canasta Básica Alimentaria, se pretende apoyar a 3,000 adultos mayores de entre 60 y 67 años de edad, para que puedan cubrir el derecho a la alimentación consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es por ello, que el presente programa social se encontrará delimitado de la siguiente forma:

Población Potencial: 30,938 adultos mayores entre 60 y 67 años de edad de la Delegación Miguel Hidalgo.

Población Objetivo: 18,562 adultos mayores entre 60 y 67 años de edad, que se encuentran en zonas de alta y muy alta marginalidad.

Población Beneficiaria. 3,000 personas.

#### I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

1. Delegación Miguel Hidalgo. Órgano político-administrativo directamente responsable de la ejecución del programa.
2. Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo. Seguimiento, verificación, supervisión y control del programa.
3. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales. Atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación.
4. Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social. Evaluación interna del programa social, así como recopilación de datos estadísticos.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de la Vida. Operación e instrumentación del programa.
6. Subdirección de Recursos Financieros. Transferencias monetarias, así como la concentración y sistematización de información correspondientes a las transferencias monetarias de las personas beneficiarias del programa,

#### II. OBJETIVO Y ALCANCES

##### a) Objetivo General

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de la tercera edad de entre 60 y 67 años de edad, en la Delegación Miguel Hidalgo, mediante transferencias monetarias.

##### b) Objetivos Específicos

Contribuir a que los adultos mayores de entre 60 y 67 años de edad, en la Delegación Miguel Hidalgo, puedan cubrir sus necesidades alimentarias mediante nueve transferencias monetarias por un valor de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 MN), dividido en nueve ministraciones.

A través del presente programa de desarrollo social, se pretende garantizar principalmente el derecho a la alimentación.

Se contribuirá el fomento a la equidad social y de género mediante una evaluación imparcial de las condiciones de vulnerabilidad para poder ser beneficiario del programa.

##### c) Alcances

Con la implementación del programa social, se reduce el margen de pobreza alimentaria dentro de la delegación Miguel Hidalgo, para que, de ese modo, se garantice el Derecho Humano a la Salud y a la Alimentación a 3,000 adultos mayores.

Además, se les otorgarán beneficios adicionales, como reducción de pago de cuotas para actividades en instituciones de la Delegación y se convocarán a actividades sociales, culturales, deportivas y de salud, que la Delegación lleve a cabo a lo largo del año.

El programa “IMPULSO A LOS ADULTOS MAYORES” emplea mecanismos de transferencias monetarias a través del otorgamiento de subsidios directos.

#### III. METAS FÍSICAS

•Se beneficiarán a 3,000 personas que tengan entre 60 y 67 años de edad al momento de solicitar su incorporación a este programa social, de la Delegación Miguel Hidalgo, y de éste modo los beneficiarios puedan cubrir su derecho a la alimentación mediante el apoyo de transferencias monetarias equivalentes a \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M. N.), dividido en nueve ministraciones.

•El presente programa social no se encuentra en condiciones de alcanzar la universalidad, en atención al monto presupuestal que será destinado al mismo, el cual consiste en \$18,900,000.00 (dieciocho millones, novecientos mil pesos 00/100 M. N.); ese sentido, se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, derivado del estudio socioeconómico que se les realizará.

#### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

a) Monto Total Autorizado: \$18,900,000.00 (dieciocho millones, novecientos mil pesos 00/100 M.N.)

b) Monto Unitario Anual por Beneficiario: \$6,300.00 (seis mil trescientos pesos 00/100 M.N.).los cuales serán entregados en nueve ministraciones de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.) de manera mensual.

#### V. DIFUSIÓN, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

a) Difusión.

La convocatoria del programa se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet de la Delegación.

Domicilio: Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.

Teléfono: 5276-7700

Horario de atención: 9:00 a 18:00 horas.

Página de internet: [www.miguelhidalgo.gob.mx](http://www.miguelhidalgo.gob.mx)

Twitter: @DelegaciónMH

b) Requisitos

Para ser beneficiario del programa social “IMPULSO A LOS ADULTOS MAYORES”; los interesados deberán:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser residentes de la delegación Miguel Hidalgo.
- Tener entre 60 y 67 años de edad al momento de solicitar su incorporación a este programa social.
- No contar con algún apoyo de la misma naturaleza.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las reglas de operación. En ningún caso, las o los servidores públicos, podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes reglas de operación

c) Documentación requerida:

Las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, además de los anteriores, deberán presentar la siguiente documentación en original para cotejo y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:

- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, que podrá ser: boleta de cobro de derechos por el suministro de agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de servicio telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o contrato de arrendamiento vigente).
- Identificación oficial con domicilio en la Delegación Miguel Hidalgo
- Carta Compromiso emitida por la Delegación Miguel Hidalgo y signada por el beneficiario.

Documentos de la persona responsable (tutor), de ser necesario, derivado de que por su edad o alguna condición de discapacidad, la persona solicitante no pueda valerse por ella misma:

- Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Comprobante de domicilio no menor a 3 meses: Puede ser cualquiera de los siguientes documentos: Boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del Impuesto Predial, boleta de cobro de servicio telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento vigente o constancia de residencia vigente expedida por la Delegación Miguel Hidalgo; e
- Identificación oficial vigente con domicilio en la Delegación Miguel Hidalgo.

d) Procedimiento de Acceso.

De acuerdo a lo estipulado en los artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento, el acceso al programa será a través de convocatoria, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.

Sólo podrán ser beneficiarias, las personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en una sola exhibición y en ningún caso se podrá realizar el trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta.

Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias del programa, serán públicos y podrán ser consultados en la Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo y/o en la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sitas en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón.

Para el caso que existieran más solicitudes que recursos a otorgar, los criterios para establecer la prioridad que tienen las solicitudes y determinar las personas que serán beneficiarias del Programa Social serán los siguientes:

1. Se dará prioridad a personas que formen parte de alguna etnia o padezcan alguna enfermedad crónico degenerativa.
2. Se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, que tengan un alto o muy alto grado de marginación de acuerdo a la clasificación que tenga la unidad territorial en la que viven según el Sistema de Información del Desarrollo Social del Distrito Federal (SIDESO). Para las personas que no vivan en alguna unidad territorial con alto o muy alto grado de marginación según el SIDESO, se priorizará de acuerdo al resultado de un estudio socioeconómico.
3. En caso de que dos personas se encuentren en los supuestos anteriores, se atenderá a quien hubiese solicitado primero su ingreso al programa.

Una vez que los solicitantes sean incorporados al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

El padrón de personas beneficiarias será publicado durante el mes de marzo posterior a la integración del padrón, en la página oficial de Internet de la Delegación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

e) Restricciones, Causales de Baja, Requisitos de Permanencia o Suspensión temporal

-Restricciones.

La recepción de documentación y el proceso de registro al programa, no garantiza la entrega del apoyo económico, exclusivamente le permite a la persona solicitante, participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación social, económica y de vulnerabilidad de la persona solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa.

-Causales de baja.

Las causales de baja del listado de personas beneficiarias, y por tanto el retiro del apoyo económico o material, son las que se mencionan a continuación:

- Cuando se compruebe la duplicidad como persona beneficiaria en este programa.
- Cuando se verifique que la persona beneficiaria no cumple con los requisitos señalados en las reglas de operación.
- Cuando la persona beneficiaría cuente con algún apoyo de la misma naturaleza,

- Cuando la persona beneficiaría presente su escrito de renuncia al programa social por voluntad propia.
- Cuando la persona beneficiaría haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando la persona beneficiaría interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que éste programa otorga.
- Cuando la persona beneficiaria incumpla con alguno de los rubros establecidos en la carta compromiso signada con la Delegación.
- Cuando fallezca la persona beneficiaria.
- Dedicarse a una actividad informal
- Ser reincidente en materia de justicia cívica

-Requisitos de Permanencia.

- El beneficiario del programa social, en caso de que por sus condiciones naturales propias de la edad, pueda seguir realizando actividades físicas, sin poner en riesgo su estado de salud, deberá asistir a las actividades sociales, culturales, deportivas y educativas que la Delegación realizará a través de sus diversas áreas; en tal caso, el órgano político administrativo los convocará señalando el lugar y la fecha de dicha actividad.
- No deberá actualizarse ninguna de las causales de baja señaladas en las presentes reglas de operación.

-Suspensión Temporal.

El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- Por causa de fuerza mayor; y/o
- Aquellas que la delegación determine como terminación del programa.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

### a) Integración del Padrón de Beneficiarios del Programa.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de la Vida y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, realizarán las gestiones necesarias para que sea publicada la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de la Vida integrarán el padrón de beneficiarios del presente programa, en el cual, durante su elaboración se garantizará el fomento a la equidad social y de género mediante una evaluación imparcial de las condiciones de vulnerabilidad para poder ser beneficiario del mismo, derivado del estudio socioeconómico que se les realizará.
- Una vez generado el listado de los beneficiarios, será impreso y publicado durante el mes de marzo posterior a la integración del padrón, en la página oficial de Internet de la Delegación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

### b) Operación.

Una vez integrado el padrón de beneficiarios, se elaborará y entregará instrumento por medio del cual se podrán hacer válidos la transferencia monetaria.

Los datos personales de quienes soliciten incorporación al programa de desarrollo social, así como la demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“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”.

Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación del programa de desarrollo social, son gratuitos.

### c) Supervisión y Control

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de las presentes reglas.

La Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos dispuestos en las reglas de operación del programa.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación.

El Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social, será la encargada de la evaluación interna del programa, a que hace referencia la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

## VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

La población podrá interponer una inconformidad o queja por medio de una entrevista directa con el funcionario responsable del programa o a través del buzón de la Delegación, localizado en Parque Lira número 94, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo.

En todo momento, las personas interesadas podrán presentar quejas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, sita en Calle Vallarta, Número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc; y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, sito en calle Monte Altai, esquina con Calle Alpes, Colonia Lomas de Chapultepec. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

## VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa social se encontrarán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a. Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b. Cuando la persona beneficiaria de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c. Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, sita en Avenida Tlaxcoaque, Número 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Teléfono 5627-9700; es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

### a) Evaluación

Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la misma ley, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

El líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social, llevará a cabo la evaluación interna del programa social.

Se tendrán como fuentes de información, estadísticas así como encuestas realizadas hacia las personas beneficiarias del programa social.

b) Indicadores

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto, la Evaluación Interna, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses, después de finalizado el ejercicio fiscal. La unidad técnico- operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa social será la que designe la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

NIVEL	OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA DEL CÁLCULO	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE MEDICIÓN
FIN	CONTRIBUIR A DISMINUIR LA TASA DE VULNERABILIDAD A TRAVÉS DE LA ENTREGA DEL APOYO	TASA ANUAL DE VULNERABILIDAD EN RELACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	$\frac{\text{POBLACION BENEFICIADA POR EL PROGRAMA SOCIAL}}{\text{POBLACION OBJETIVO}} \times 100 =$	EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	INFORMES MENSUALES	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
PROPOSITO	CALCULAR EL IMPACTO DE SATISFACCION DE LA CIUDADANIA CON EL SERVICIO OTORGADO.	SATISFACCION DE LOS BENEFICIARIOS	$\left[ \left( \frac{T. MES T}{T. MES T-1} - 1 \right) \times 100 \right]$	EFICACIA	PORCENTAJE	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES/ ENCUESTAS	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
COMPONENTES	BENEFICIOS OTORGADOS	PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIARIAS RESPECTO AL TOTAL DE SOLICITUDES	$\frac{\text{POBLACION BENEFICIADA POR EL PROGRAMA}}{\text{NUMERO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCION AL PROGRAMA}} \times 100 =$	EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	INFORMES MENSUALES	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
ACTIVIDADES	DETERMINAR LA POBLACION A BENEFICIAR POR EL PROGRAMA	POBLACION SECTORIZADA A BENEFICIAR	$\frac{\text{MONTO TOTAL AUTORIZADO}}{\text{MONTO UNITARIO ANUAL POR BENEFICIARIO}^*} =$	EFICACIA	PERSONAS	ANUAL	INFORMES Y REGISTROS CONTABLES DE LA DEPENDENCIA Y/O PROGRAMA	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social.

La forma de participación será mediante consulta ciudadana

<b>Participante</b>	<b>Etapas en la que participa</b>	<b>Forma de participación</b>	<b>Modalidad</b>
Ciudadanos Residentes de la Delegación Miguel Hidalgo	Implementación	Consulta	Encuesta

#### XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

El presente programa no se articula con algún otro programa o acción social.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

**SEGUNDO.** Remítanse las presentes reglas de operación a la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de que sean publicadas en el Sistema de Información del Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2016.

(Firma)

**ING. XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ**  
**JEFA DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO**

---



## DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

La que suscribe, Ingeniero BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ, en mi carácter de Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XI y 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 97, 102, 102 Bis y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, 39, 40, y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículos 47, 50 y 51 de su Reglamento; así como los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2016”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 209, del día treinta de octubre de dos mil quince; emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “IMPULSO AL EMPLEO”, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.**

### INTRODUCCIÓN.

#### a) Antecedentes

Durante los años 2013, 2014 y 2015, la Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, implementó el programa denominado “Apoyo a la Reinserción Laboral, el Autoempleo y el Fortalecimiento Emprendedor”; el cual se enfocó en atender a la población que se encontraba en situación de desempleo, subempleo, emprendedoras o cooperativas, focalizándose únicamente en aquellas zonas que tuvieran mayor demanda de solicitud de empleo, de acuerdo a los datos recopilados por la bolsa de trabajo delegacional.

Dicho programa tuvo como objetivo, beneficiar anualmente a 2,500 personas de la Delegación, mediante la impartición de 125 talleres de capacitación y la entrega de un apoyo de carácter personal o colectivo.

Sin embargo, en atención a la problemática actual de desempleo, que corresponde al el 2.97% de la población en la delegación Miguel Hidalgo, ha sido necesario migrar a un modelo que permita la impartición de cursos, sólo que ésta vez, serán enfocados a la capacitación de carácter técnico y un apoyo monetario, con la finalidad de que las personas beneficiarias puedan acceder a una capacitación que les permita insertarse, o reinsertarse, según sea el caso, al mercado laboral, que les permita mejorar su condición actual.

#### b) Alineación Programática

El programa está relacionado con los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; con la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

El programa “IMPULSO AL EMPLEO”, se encuentra alineado con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018:

#### Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Lo anterior, en virtud de que adopta un enfoque de derechos, con el objetivo de prevenir y reducir la exclusión y la discriminación y aumentar la calidad de vida de las y los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo. Los objetivos, metas y líneas de acción planteados con este programa buscan transformar a la Delegación, a través de la promoción colectiva y responsable de los derechos humanos.

El eje 1 contempla diversas áreas de oportunidad, dentro de las cuales establece una serie de objetivos, metas y líneas de acción; el programa “IMPULSO AL EMPLEO” se alinea con la siguiente:

#### ÁREA DE OPORTUNIDAD 7. Empleo con Equidad.

Insuficientes oportunidades de ocupación y empleo en condiciones de equidad, así como discriminación en el ámbito laboral, que se acentúan por el origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, embarazo, orientación, identidad o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras características.

**OBJETIVO 1**

Ampliar el acceso de la población del Distrito Federal a trabajos dignos, con protección social, pleno respeto a los derechos laborales y sin discriminación por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, embarazo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

**META 3**

Reforzar los programas y acciones institucionales para mejorar la empleabilidad de las personas en condiciones vulnerables.

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

- Ampliar y diversificar los programas de capacitación para el trabajo, con impulso a la certificación de la competencia laboral y enfoques particulares hacia las personas en condiciones vulnerables por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación, identidad o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.
- Promover el desarrollo y ampliación de la formación y la actualización del perfil laboral de las mujeres que trabajan fuera del hogar, o que requieren reincorporarse al trabajo asalariado, mediante el empleo de tecnologías de información y comunicación. Impulsar apoyos específicos para las mujeres que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad (jefas de familia, jóvenes embarazadas y de bajos ingresos), como becas, comedores y estancias infantiles.
- Impulsar programas de capacitación específicos dirigidos a mujeres para su formación y especialización en oficios no tradicionales.

**META 4**

Impulsar y diversificar políticas públicas orientadas a lograr el respeto a los derechos humanos laborales y la eliminación de prácticas discriminatorias en el trabajo.

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

- Impulsar una estrategia compensatoria para la población en edad productiva que no cuenta con seguridad social, que facilite el acceso a los servicios de salud y otras prestaciones.

**Eje 5. Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción**

Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción aspira a encaminar los esfuerzos para consolidar un gobierno efectivo, transparente y cercano a la ciudadanía, impulsando acciones que ayuden a reducir los espacios de discrecionalidad y opacidad que propicien actos de corrupción, permitan la planificación de las políticas públicas y el seguimiento de sus resultados a través de indicadores de medición.

**ÁREA DE OPORTUNIDAD 4. Transparencia y Rendición de Cuentas**

Los mecanismos de transparencia con frecuencia son reactivos en lugar de proactivos y la información pública está insuficientemente sistematizada, lo cual limita el acceso a la misma y dificulta la rendición de cuentas.

**OBJETIVO 2**

Impulsar las acciones necesarias para avanzar en los propósitos del Acuerdo por un Gobierno Abierto y la transparencia proactiva, como medios de interlocución entre gobierno y la ciudadanía.

**META 1**

Afianzar la práctica de la transparencia proactiva a partir del fortalecimiento del marco normativo y tecnológico.

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

- Promover la generación, sistematización y publicidad de información relevante para la población, así como la publicidad de bases de datos útiles para la rendición de cuentas.

**META 2**

Avanzar en el cumplimiento de los propósitos del Acuerdo por Gobiernos Abiertos.

**OBJETIVO 3**

Fortalecer la relación entre los entes públicos, las organizaciones de la sociedad civil y la sociedad para alcanzar mejores niveles de transparencia y rendición de cuentas.

**META 1**

Consolidar los mecanismos de interlocución con la sociedad que estimulen y enriquezcan las acciones de transparencia proactiva y orienten los esfuerzos hacia un gobierno abierto.

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

•Diseñar en cada instancia gubernamental, de acuerdo a su perfil, los mecanismos idóneos de diálogo o interlocución con la sociedad.

**ALINEACIÓN CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO DELEGACIONAL  
EJE RECTOR I. INCLUSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO****Misión**

Una Miguel Hidalgo incluyente y solidaria, promotora de la participación igualitaria de todas las personas en el ámbito social, económico y cultural para mejorar su proyecto de vida y garantizar sus derechos humanos, mediante el desarrollo de competencias que les permitan adquirir nuevos saberes para el empleo y el emprendimiento.

**Reto 1.** Cambiar de un gobierno asistencialista a uno que desarrolle las capacidades y competencias laborales.  
Desarrollar capacidades y competencias laborales para el desarrollo personal eliminando políticas asistencialistas.

**Objetivo**

Impulsar las capacidades y habilidades técnicas orientadas al autoempleo, emprendedurismo para la reinserción laboral. Capacitar y generar competencias que permitan a las personas competir en el mercado laboral que contribuya a mejorar sus condiciones de empleo e ingresos.

**Estrategia**

Impulsar capacitación, actualización y la certificación laboral de las personas que habitan la Demarcación territorial para mejorar sus condiciones de empleo e ingresos.

Vincular la oferta laboral en la Demarcación con las competencias de las personas para que puedan acceder a empleo bien remunerado y cercano a su domicilio.

Promover la generación de empleos formales, el autoempleo y el emprendedurismo, en condiciones de ingresos competitivos.

**Metas**

Elevar los índices de certificación laboral de los habitantes de la Demarcación.

Reducir el índice de desempleo en la Delegación.

Formalizar convenios de colaboración en materia de certificación de competencias laborales.

Incrementar el número de personas que son capacitadas y que se incorporen al mercado laboral mediante diversas acciones como bolsa de trabajo, Ferias de Empleo, Expo y juntas de Intercambio.

Contribuir en la reinserción y permanencia laboral con un enfoque de autoempleo, emprendimiento y de desarrollo de competencias.

Realizar cursos de capacitación y de certificación laboral para aquellas personas en desempleo o con necesidad de superarse.

Promover mecanismos de autoempleo y reintegración social.

Otorgar el servicio de bolsa de trabajo para las personas desempleadas, subempleadas, buscadores de empleo en condiciones de marginación o aquellas personas que requieran mejorar sus condiciones laborales.

### c) Diagnóstico

Actualmente, de acuerdo a la Encuesta Intercensal realizada por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI) en el año 2015, el 2.97% de la población de la Delegación no es económicamente activa, concretamente dicha cifra representa a 5,744 personas en situación de desempleo. Según un estudio publicado por la Secretaría de Desarrollo Económico en el segundo trimestre del año 2015, la delegación Miguel Hidalgo se posiciona en el décimo segundo lugar como demarcación política del Distrito Federal con mayor tasa de desempleo; siendo principalmente los más afectados por ésta situación, aquellos individuos que se ubican en alguna condición de vulnerabilidad por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación, identidad o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

A pesar de haber sido creado el “Seguro de Desempleo” desde el año 2007 en el Distrito Federal, el cual consiste principalmente en el otorgamiento de un apoyo económico y la vinculación de las personas beneficiarias con bolsas de trabajo, ha sido necesario replantear una alternativa que permita disminuir la falta de oportunidades de los individuos que no son económicamente activos por encontrarse en alguna de las condiciones vulnerables previamente enunciadas, por lo que es necesario realizar la implementación de diversas acciones que generen beneficios y herramientas trascendentales con los que se brindará el impulso necesario para abandonar paulatinamente un modelo de sistema asistencialista; los cuales, consistirán en la entrega de apoyos monetarios y cursos de capacitación técnica con horarios flexibles, con la finalidad de fomentar la participación, formación técnica y eventualmente la inserción o reinserción laboral o la creación de autoempleo por parte de los beneficiarios.

Dichos apoyos económicos comprenderán seis ministraciones de \$900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.). La cantidad mencionada ha sido estimada a través de la línea de bienestar publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) en el año 2015, en la cual fue establecido el monto anual de \$15,659.00 como línea de bienestar por persona para asegurar el acceso a la canasta básica alimentaria; la cual equivaldría mensualmente a \$1,304.00, representando el apoyo económico del presente programa un 69% del suministro mensual esperado.

Sin embargo, es preciso señalar que la cantidad equivalente a \$900.00 y la capacitación técnica, solamente serán otorgados durante un lapso de hasta seis meses; pues tendrá el carácter de un incentivo temporal para garantizar un ingreso básico para la subsistencia de las personas que sean beneficiarias sin generar una interrupción en su formación técnica.

Es por ello, que el presente programa social se encontrará delimitado de la siguiente forma:

**Población Potencial.** 5,744 individuos que se encuentran en situación de desempleo.

**Población Objetivo.** Empleando un umbral del 60% hacia la cantidad de población potencial, ha sido posible estimar que el programa será dirigido hacia 3,447 personas, durante la presente administración.

**Población Beneficiaria.** 800 personas.

## I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

1. Delegación Miguel Hidalgo. Órgano político-administrativo directamente responsable de la ejecución del programa.
2. Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo. Seguimiento, verificación, supervisión y control del programa.
3. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales. Atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación.
4. Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social. Evaluación interna del programa social, así como recopilación de datos estadísticos.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación en Oficios. Operación e instrumentación del programa.
6. Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Bolsa de Trabajo. Coadyuvará con la operación e instrumentación del programa
7. Subdirección de Recursos Financieros. Transferencias monetarias, así como la concentración y sistematización de información correspondientes a las transferencias monetarias de las personas beneficiarias del programa.

## II. OBJETIVO Y ALCANCES

### a) Objetivo General

Contribuir a atenuar la inequidad social de la población económicamente activa en la Delegación Miguel Hidalgo, mediante apoyos monetarios y cursos capacitación de carácter técnico para que puedan obtener herramientas que les permitan reinsertarse en el ámbito laboral y obtener mejores oportunidades.

**b) Objetivos Específicos**

Coadyuvar a la reinserción laboral o el fomento al autoempleo, otorgando apoyos monetarios y cursos de capacitación de carácter técnico que proporcionen una certificación de validez oficial, con la finalidad de potencializar sus capacidades de crecimiento laboral y disminuyendo el porcentaje de la población económicamente activa en situación de desempleo de la demarcación.

A través del presente programa de desarrollo social, se pretende garantizar principalmente el Derecho al Empleo y Derecho a la Alimentación.

**c) Alcances**

A través de la implementación del programa social, se contribuye a reducir la tasa de desempleo dentro de la delegación Miguel Hidalgo mediante la capacitación técnica en distintas materias y la entrega paralela de apoyos económicos para brindar las herramientas suficientes que ofrezcan oportunidades para una eventual y futura reinserción al ámbito laboral o bien, a la creación del autoempleo.

Además, se les otorgarán beneficios adicionales convocando a los beneficiarios a actividades sociales, culturales y deportivas que la Delegación lleve a cabo a lo largo del año.

El programa “IMPULSO AL EMPLEO” combina mecanismos de transferencias monetarias directas y acceso a capacitación.

**III. METAS FÍSICAS**

•Se beneficiarán a 800 personas en la Delegación Miguel Hidalgo, mediante \$5,400.00 (cinco mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.).los cuales serán otorgados hasta en seis ministraciones de \$900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.) cada una.

•El presente programa social no se encuentra en condiciones de alcanzar la universalidad, en atención al monto presupuestal que será destinado al mismo, el cual consiste en \$4, 320,000.00 (cuatro millones trescientos veinte mil pesos 00/100 M. N.).

**IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

a) Monto Total Autorizado: \$4,320,000.00 (cuatro millones trescientos veinte mil pesos 00/100 M. N.);

b) Monto Unitario Anual por Beneficiario: \$5,400.00 (cinco mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) los cuales serán otorgados hasta en seis ministraciones de \$900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.) cada una.

**V. DIFUSIÓN, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO****a) Difusión**

La convocatoria del programa se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, en dos periódicos de circulación local, en la página oficial de Internet de la Delegación.

Domicilio: Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.  
Teléfono: 5276-7700

Horario de atención: 9:00 a 18:00 horas.

Página de internet: [www.miguelhidalgo.gob.mx](http://www.miguelhidalgo.gob.mx)

Twitter: @DelegaciónMH

**b) Requisitos:**

Para ser beneficiario del programa social “IMPULSO AL EMPLEO”, los interesados deberán:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser residentes de la delegación Miguel Hidalgo.

- Ser mayor de edad al momento de solicitar su incorporación a este programa social.
- No contar con algún apoyo de la misma naturaleza.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las reglas de operación del programa de desarrollo social. En ningún caso, las o los servidores públicos, podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes reglas de operación

c) Documentación requerida.

Las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, además de los anteriores, deberán presentar la siguiente documentación en original para cotejo y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:

- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, que podrá ser: boleta de cobro de derechos por el suministro de agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de servicio telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o contrato de arrendamiento vigente).
- Identificación oficial con domicilio en la Delegación Miguel Hidalgo
- Acta de nacimiento.
- Carta Compromiso emitida por la Delegación Miguel Hidalgo y signada por el beneficiario.

d) Procedimiento de Acceso.

De acuerdo a lo estipulado en los artículos 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento, el acceso al programa será a través de convocatoria, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.

Sólo podrán ser beneficiarias, las personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en una sola exhibición y en ningún caso se podrá realizar el trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta.

Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias del programa, serán públicos y podrán ser consultados en la Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo y/o en la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sitas en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón.

Para el caso que existieran más solicitudes que recursos a otorgar, los criterios para establecer la prioridad que tienen las solicitudes y determinar a las personas que serán beneficiarias del Programa Social serán los siguientes:

1. Se dará prioridad a personas que formen parte de alguna etnia o padezcan alguna enfermedad crónico degenerativa.
2. Se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, que tengan un alto o muy alto grado de marginación de acuerdo a la clasificación que tenga la unidad territorial en la que viven según el Sistema de Información del Desarrollo Social del Distrito Federal (SIDESO). Para las personas que no vivan en alguna unidad territorial con alto o muy alto grado de marginación según el SIDESO, se priorizará de acuerdo al resultado de un estudio socioeconómico.
3. En caso de que dos personas se encuentren en los supuestos anteriores, se atenderá a quien hubiese solicitado primero su ingreso al programa.

Una vez que los solicitantes sean incorporados al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

El padrón de personas beneficiarias será publicado durante el mes de marzo, posterior a la integración del padrón, en la página oficial de Internet de la Delegación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

e) Restricciones, Causales de Baja, Requisitos de Permanencia o Suspensión temporal

-Restricciones.

La recepción de documentación y el proceso de registro al programa, no garantiza la entrega del apoyo económico, exclusivamente le permite a la persona solicitante, participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación para determinar si la persona solicitante se ajusta o no al programa social y a las reglas de operación.

-Causales de baja.

Las causales de baja del listado de personas beneficiarias, y por tanto el retiro del apoyo económico o material, son las que se mencionan a continuación:

- Cuando se compruebe la duplicidad como persona beneficiaria en este programa.
- Cuando se verifique que la persona beneficiaria no cumple con los requisitos señalados en las reglas de operación.
- Cuando la persona beneficiaria cuente con algún apoyo de la misma naturaleza,
- Cuando la persona beneficiaria presente su escrito de renuncia al programa social por voluntad propia.
- Cuando la persona beneficiaria haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando la persona beneficiaria interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que éste programa otorga.
- Cuando la persona beneficiaria incumpla con alguno de los rubros establecidos en la carta compromiso signada con la Delegación.
- Cuando fallezca la persona beneficiaria.
- Dedicarse a una actividad informal
- Ser reincidente en materia de justicia cívica

-Requisitos de Permanencia.

- El beneficiario del programa social, deberá acreditar, por lo menos a alguna actividad coordinada por la Delegación; lo anterior será un beneficio adicional que se les brindará a efecto de contribuir a su desarrollo humano, profesional y técnico.
- Además de lo anterior, el beneficiario deberá acreditar haber asistido a la bolsa de trabajo de la Delegación; para tales efectos, lo anterior se realizará mediante los mecanismos establecidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Bolsa de Trabajo.
- No deberá actualizarse ninguna de las causales de baja señaladas en las presentes reglas de operación.

-Suspensión Temporal.

El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- Por causa de fuerza mayor; y/o
- Aquellas que la delegación determine como terminación del programa.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

a) Integración del Padrón de Beneficiarios del Programa.

- Al inicio del año, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación en Oficios, y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, realizarán las gestiones necesarias para que sea publicada la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de la delegación.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales integrará el padrón de beneficiarios del presente programa.
- Una vez generado el listado de los beneficiarios, será impreso y publicado durante el mes de marzo posterior a la integración del padrón, en la página oficial de Internet de la Delegación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

b) Operación.

Una vez integrado el padrón de beneficiarios, se elaborará y entregará instrumento por medio del cual se podrán hacer válidos la transferencia monetaria o beneficios.

Los datos personales de quienes soliciten incorporación al programa de desarrollo social, así como la demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“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”.

Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación del programa de desarrollo social, son gratuitos.

#### c) Supervisión y Control

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de las presentes reglas.

La Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos dispuestos en las reglas de operación del programa.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación.

El Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social, será la encargada de la evaluación interna del programa, a que hace referencia la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación en Oficios, será la encargada de la instrumentación y operación del programa social. Asimismo, solicitará a las instituciones capacitadoras un informe de la situación administrativa y técnica de los beneficiarios.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

La población podrá interponer una inconformidad o queja por medio de una entrevista directa con el funcionario responsable del programa o a través del buzón de la Delegación, localizado en Parque Lira número 94, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo.

En todo momento, las personas interesadas podrán presentar quejas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, sita en Calle Vallarta, Número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc; y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, sito en calle Monte Altai, esquina con Calle Alpes, Colonia Lomas de Chapultepec. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

#### VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa social se encontrarán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.

Los casos en los que los beneficiarios podrán denunciar la violación de sus derechos, con fundamento en las presentes reglas de operación; serán los siguientes:



- a. Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b. Cuando la persona beneficiaria de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c. Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, sita en Avenida Tlaxcoaque, Número 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Teléfono 5627-9700; es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

### a) Evaluación

Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la misma ley, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

El Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social, llevará a cabo la evaluación interna del programa social.

Se tendrán como fuentes de información, estadísticas así como encuestas realizadas hacia las personas beneficiarias del programa social.

### b) Indicadores

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto, la Evaluación Interna, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses, después de finalizado el ejercicio fiscal. La unidad técnico- operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa social será la que designe la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

NIVEL	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA DEL CALCULO	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICION	MEDIOS DE VERIFICACION	UNIDAD RESPONSABLE DE MEDICION
FIN	CONTRIBUIR A DISMINUIR LA TASA DE VULNERABILIDAD A TRAVES DE LA ENTREGA DEL APOYO	TASA ANUAL DEVULNERABILIDAD EN RELACION DE LOS BENEFICIARIOS	$\frac{\text{POBLACION BENEFICIADA POR EL PROGRAMA SOCIAL}}{\text{POBLACION OBJETIVO}} \times 100 =$	EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	INFORMES MENSUALES	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
PROPOSITO	CALCULAR EL IMPACTO DE SATISFACCION DE LA CIUDADANIA CON EL SERVICIO OTORGADO.	SATISFACCION DE LOS BENEFICIARIOS	$\left[ \frac{T. \text{ MES } T}{T. \text{ MES } T-1} - 1 \right] \times 100$	EFICACIA	PORCENTAJE	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES/ ENCUESTAS	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
COMPONENTES	BENEFICIOS OTORGADOS	PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIARIAS RESPECTO AL TOTAL DE SOLICITUDES	$\frac{\text{POBLACION BENEFICIADA POR EL PROGRAMA}}{\text{NUMERO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCION AL PROGRAMA}} \times 100 =$	EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	INFORMES MENSUALES	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
ACTIVIDADES	DETERMINAR LA POBLACION A BENEFICIAR POR EL PROGRAMA	POBLACION SECTORIZADA A BENEFICIAR	$\frac{\text{MONTO TOTAL AUTORIZADO}}{\text{MONTO UNITARIO ANUAL POR BENEFICIARIO}^*} =$	EFICACIA	PERSONAS	ANUAL	INFORMES Y REGISTROS CONTABLES DE LA DEPENDENCIA Y/O PROGRAMA	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL

#### X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social.

La forma de participación será mediante consulta ciudadana

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Ciudadanos Residentes de la Delegación Miguel Hidalgo	Implementación	Consulta	Encuesta

#### XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

El presente programa no se articula con algún otro programa o acción social.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

**SEGUNDO.** Remítanse las presentes reglas de operación a la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de que sean publicadas en el Sistema de Información del Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2016.

(Firma)

**ING. XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ**  
**JEFA DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO**

## DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

La que suscribe, Ingeniero BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ, en mi carácter de Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XI y 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 97, 102, 102 Bis y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, 39, 40, y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículos 47, 50 y 51 de su Reglamento; así como los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2016”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 209, del día treinta de octubre de dos mil quince; emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “IMPULSO A LA PROMOCIÓN DEPORTIVA”, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.**

### INTRODUCCIÓN.

#### a) Antecedentes

La administración 2012-2015, la Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, se implementó el programa social denominado, “Becas a Deportistas Destacados y Promotores Deportivos”, a través de la cual, se entregó en diciembre de 2013, una ayuda económica por única ocasión de \$5,850.00 (cinco mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) a 120 Deportistas Destacados y 50 promotores Deportivos.

En 2014 y 2015 se convirtió en un programa de desarrollo social mismo que consistía en la entrega de apoyos económicos de \$5,850.00 (cinco mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) a 100 Deportistas Destacados y 46 apoyos económicos de \$9,000.00 (nueve mil pesos 00/100 M.N.) a Promotores Deportivos.

#### b) Alineación Programática

•Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018

Apartado VI.3. México con Educación de Calidad

Objetivo 3.4. Promover el deporte de manera incluyente para fomentar una cultura de salud.

•Programa Nacional de Cultura Física y Deporte

Que en su diagnóstico determina el derecho a la cultura física y a la práctica del deporte por estar considerado en La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ya que así lo establece en el Artículo 4º y determina que corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes que rigen la materia.

Asimismo determina que se requiere un programa de Formación de los responsables del sistema deportivo toda vez que la calidad deportiva de un país depende más de las personas responsables del mismo (entrenadores de iniciación, dirigentes, entrenadores de alto rendimiento, profesores de educación física, gestores del deporte) que de las instalaciones existentes. Muestra de ello es que en la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, al cuarto trimestre del 2013, indican que hay 7,708 personas especializadas en áreas deportivas(4) que tendrían que atender a la población total de 112, 336,538 de mexicanos, lo que implica que a cada especialista le corresponden al menos 14,574 personas.

Objetivo 4: Implementar un sistema más eficaz de gestión del alto rendimiento para mejorar el desempeño del país en competencias internacionales.

ESTRATEGIA 4.3: Orientar las Competencias Nacionales para que contribuyan a la detección y selección de talentos deportivos.

#### Líneas de acción:

1. Integrar la Olimpiada Nacional para evitar el desarrollo precipitado de los Talentos Deportivos, lo que impide su integración al alto rendimiento en óptimas condiciones.

Objetivo 5: Impulsar la gestión del deporte desde una perspectiva transversal para incidir en la vida de las personas.

ESTRATEGIA 5.3: Impulsar el desarrollo social a través del deporte, en especial el desarrollo femenino y de las personas con discapacidad.

•ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 2013-2018 (Gaceta Oficial Del 11 De Septiembre De 2013).

## EJE 1. EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

### OBJETIVO 5

Reducir el sedentarismo físico en la población del Distrito Federal.

#### META 1

Aumentar el tiempo que destinan las y los habitantes del Distrito Federal, especialmente las niñas, niños y adolescentes, a las actividades físicas, recreativas y deportivas.

#### LÍNEAS DE ACCIÓN

•Promover el conocimiento de los beneficios de la cultura física y el deporte.

## ALINEACIÓN CON PROGRAMA DE DESARROLLO DELEGACIONAL

### EJE RECTOR I. INCLUSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

#### Misión

Una Miguel Hidalgo incluyente y solidaria, promotora de la participación igualitaria de todas las personas en el ámbito social, económico y cultural para mejorar su proyecto de vida y garantizar sus derechos humanos, mediante el desarrollo de competencias que les permitan adquirir nuevos saberes para el empleo y el emprendimiento.

Reto 1. Cambiar de un gobierno asistencialista a uno que desarrolle las capacidades y competencias laborales.

Desarrollar capacidades y competencias laborales para el desarrollo personal eliminando políticas asistencialistas.

#### c) Diagnóstico

La población total de la Delegación es de 372 889 habitantes, el grueso de su población se ubica en los rangos de 20 a 44 años con un acotamiento significativo en los rangos menores de 15 años e incrementándose gradualmente a partir de los 64 años. Asimismo, en la demarcación viven 38 mil 799 niños de entre seis y catorce años de los cuales 37 mil 507 asisten a la escuela y 34 mil 879 saben leer y escribir. Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (2013), con datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2010).

Los y las jóvenes se constituyen como una de las prioridades en las políticas públicas de la delegación Miguel Hidalgo quien los reconoce como actores sociales plenos en cuanto a que son:

- Sujetos de derecho con oportunidades efectivas de lograr una vida digna.
- Sujetos con capacidad para definir sus acciones y tomar decisiones en su sociedad.
- Sujetos estratégicos con potencialidades para incidir en la transformación de la Ciudad.

En la delegación Miguel Hidalgo, se ha detectado a 5665 jóvenes de entre 12 y 18 años de edad que practican algún deporte de los cuales 1310 son integrantes de algún equipo representativo de esta demarcación. Entre los cuales se encuentran atletas destacados que integran equipos representativos de la Delegación Miguel Hidalgo, que son de escasos recursos y no cuentan con los ingresos que permitan el fortalecimiento de su formación y entrenamientos rumbo a las justas deportivas locales y estatales.

Los deportistas que representan a la Delegación Miguel Hidalgo han alcanzado niveles de rendimiento que les ha permitido enfrentarse a los mejores del país, sin embargo, no todos ellos cuentan con estímulos o becas que les permitan garantizar la continuidad en el deporte.

Esto ha ocasionado que se vayan a integrar selecciones de otras demarcaciones, aun cuando su talento se haya forjado en instalaciones y bajo la tutela de entrenadores de la Delegación Miguel Hidalgo.

Por tal motivo para esta administración es una obligación estimular el deporte competitivo con el impulso a deportistas sobresalientes y nuevos valores, otorgando un apoyo económico que permita garantizar los Derechos Económicos, Sociales y Culturales que son reconocidos universalmente. Además, aquellos que marca la Ley de Desarrollo Social y su Reglamento: infraestructura social, economía popular, deporte, promoción de la equidad y cohesión e integración social.

Este programa, emana de la firme intención de crear una planeación estratégica basada en una reingeniería de procesos deportivos, y de orientación de recursos, que impulse una administración dedicada al bienestar y a la construcción de una cultura deportiva, que incorpore a los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo a un nuevo modelo deportivo, que visualice a las actividades recreativo-deportivas como un ente de derecho público, mismo que es capaz de promover la integración de servicios diseñados para crear y fortalecer hábitos que estimulen su bienestar físico y social, adquiriendo valores de carácter ético y moral, siendo un canal efectivo de prevención contra las adicciones, violencia e inseguridad, al vincularse con las dependencias, sociedades, asociaciones, organismos e instituciones públicas y privadas, así como a los consejos nacionales y locales en materia deportiva

El sistema de becas deportivas de la Delegación Miguel Hidalgo tiene la finalidad que a través del fortalecimiento de las actividades físicas se contribuirá al sano desarrollo de la población. Por tal motivo, dentro del programa Delegacional de Cultura Física y Deporte, la promoción deportiva representa una actividad socio-cultural que permite la integración del individuo en el seno de la sociedad y contribuye a mejorar la relación, el conocimiento y la expresión personal; además es fuente de recreación, salud, educación y bienestar.

Es por ello, que el presente programa social se encontrará delimitado de la siguiente forma:

Población Potencial: 20,960 deportistas de entre 12 y 20 años practican deporte en el Distrito Federal.

Población Objetivo: 13,510 deportistas destacados en el Distrito Federal

Población Beneficiaria: 500 deportistas integrantes de los equipos representativos de la delegación Miguel Hidalgo.

## I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

1. Delegación Miguel Hidalgo, órgano político-administrativo directamente responsable del programa
2. Coordinación de Cultura Física y del Deporte, será la responsable de llevar a cabo la supervisión y el control de la implementación del programa.
3. Jefatura de Unidad Departamental de Ciencia del Deporte, será la responsable de operación e instrumentación del programa.
4. Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social, Evaluación interna.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, atención a las solicitudes concentración, resguardo y sistematización de la documentación de datos.
6. Subdirección de Recursos Financieros. Transferencias monetarias, así como la concentración y sistematización de información correspondientes a las transferencias monetarias de las personas beneficiarias del programa.

## II. OBJETIVO Y ALCANCES

### a) Objetivo General

Estimular el deporte competitivo con el impulso a deportistas sobresalientes y nuevos valores, de edades entre 12 y 20 años, que representan a la Delegación Miguel Hidalgo, en las 42 diferentes disciplinas deportivas del proceso de Olimpiada Nacional en las categorías infantiles y juveniles, otorgando un apoyo económico que incite su desarrollo competitivo de manera continua.

### b) Objetivos Específicos

- Brindar el apoyo económico a todos aquellos deportistas que cuyas participaciones sean destacadas dentro de las 42 disciplinas contempladas mediante el proceso y convocatoria de la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.
- Establecer un sistema de información que determine los resultados de cada atleta representativo de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Establecer un sistema de evaluación de todos los equipos representativos.
- Generar un calendario de eventos de exhibición y competencias internas.

c) Alcances

Con la implementación del programa social, se pretende beneficiar a 500 deportistas destacados de la delegación Miguel Hidalgo, mediante una transferencia de carácter monetaria, consistente en \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) dividida en tres ministraciones de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) cada una; y de este modo, cubrir el derecho a la cultura física y a la práctica del deporte.

### III. METAS FÍSICAS

Realizar la entrega de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) dividida hasta en tres ministraciones de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) cada una, a 500 deportistas destacados de la delegación Miguel Hidalgo, que se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

- a) Monto Total Autorizado. \$3, 000, 000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.)
- b) Monto Unitario Anual por Beneficiario. \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.)

### V. DIFUSIÓN, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

a) Difusión.

La convocatoria del programa se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, en dos periódicos de circulación local, en la página oficial de Internet y en las redes sociales de la Delegación.

Se brindará difusión al presente programa a través de los centros de la delegación: edificio delegacional, deportivos, faros del saber, entre otros.

Domicilio: Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.

Teléfono: 5276-7700

Horario de atención: 9:00 a 18:00 horas.

Página de internet: [www.miguelhidalgo.gob.mx](http://www.miguelhidalgo.gob.mx)

Twitter: @DelegaciónMH

b) Requisitos

- Ser deportista del equipo representativo de la Delegación Miguel Hidalgo, acreditado por la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva.
- Estar dentro de la disciplina, edad y categoría elegible que establece la CONADE y las Federaciones Nacionales de cada disciplina para la participación dentro de los Juegos Deportivos, Infantiles Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México, de la Olimpiada Nacional, Campeonatos Nacionales, y Eventos Internacionales.
- Tener participación activa durante todo el año, pasando cada eliminatoria que determinen las Asociaciones, Federaciones y CONADE, correspondientemente para conformar su selectivo.
- Estar afiliado a la Asociación Deportiva de la disciplina que corresponda, de acuerdo a la normativa establecida según los estatutos propios de la Asociación y Federación Deportiva de la disciplina que desarrolle.
- Ser deportista representativo registrado en el padrón de la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Delegación Miguel Hidalgo, acreditado con el formato único de Ficha Técnica De Equipos Representativos.
- Participar en una o más modalidades de su especialidad de forma individual y/o por equipos.
- Haber participado en los Juegos Deportivos Infantiles Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México, en la Olimpiada y Paralimpiada Nacional, o bien ser competidor de campeonato nacional o internacional obteniendo resultados favorables.
- Llenar formato de inscripción al Programa de becas y estímulos a través de la Dirección de Cultura Física y Deporte de Miguel Hidalgo.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las reglas de operación del programa de desarrollo social. En ningún caso, las o los servidores públicos, podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes reglas de operación

c) Documentación requerida.

Una vez llenado el formato de solicitud de ingreso al programa social, éste deberá ir acompañado de:

- Documento expedido por el entrenador, y avalado por el Jefe de Unidad Departamental de Promoción Deportiva que acredite que el solicitante representa a la Delegación Miguel Hidalgo; de igual forma, la Dirección de Cultura Física y Deporte deberá dar visto bueno del documento multicitado.
- Currículum de trayectoria deportiva.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de CURP (Clave Única del Registro Nacional de Población).
- 2 fotografías a color tamaño infantil en papel fotográfico.
- Carta compromiso.

Documentos de la persona responsable, de ser necesario, derivado de la edad o de la discapacidad de la persona solicitante.

- Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.);
- Identificación oficial vigente con domicilio en la Delegación Miguel Hidalgo.

d) Procedimiento de Acceso.

De acuerdo a lo estipulado en los artículos 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento, el acceso al programa será a través de convocatoria, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de la Delegación.

Solo podrán ser beneficiarias, las personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en una sola exhibición y en ningún caso se podrá realizar el trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta.

Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias del programa, serán públicos y podrán ser consultados en la Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo y/o en la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, ubicadas en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón

Para el caso que existiera más solicitantes que recursos a otorgar, los criterios para establecer la prioridad que tiene las solicitudes y determinar las personas que serán beneficiarias del Programa Social serán los siguientes:

Se dará prioridad a personas que formen parte de una etnia, tengan condiciones de mayor vulnerabilidad o padezca alguna enfermedad crónica degenerativa.

En caso que dos personas se encuentren en los supuestos casos anteriores, se atenderá a quien hubiese solicitado primero su ingreso al programa.

Una vez que los solicitantes sean incorporados al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, debiendo reservarse sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

El padrón de personas beneficiarias será publicado durante el mes de marzo posterior a la integración del padrón, en la página oficial de internet de la Delegación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de acuerdo en lo establecido en los artículos 34 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 50 de su Reglamento.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

e) Restricciones, Causales de Baja, Requisitos de Permanencia o Suspensión temporal

-Restricciones.

La recepción de documentación y el proceso de registro al programa, no garantiza la entrega del apoyo económico, exclusivamente le permite a la persona solicitante participar en el inicio del trámite, dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación social, económica y de vulnerabilidad de la persona solicitante.

-Causales de baja.

Las causales de baja del listado de personas beneficiarias, y por tanto el retiro del apoyo económico o material, son las que se mencionan a continuación:

- Cuando el deportista deje de representar a la delegación Miguel Hidalgo (al momento de ser autorizada su liberación por parte del titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte)
- Cuando decida retirarse por cuestiones deportivas, personales, de salud y/o de vida, de manera voluntaria.
- Cuando deje de situarse dentro de la participación del camino a la olimpiada nacional o deje de figurar dentro de las competencias nacionales o internacionales.
- En caso de que se acredite la falsedad de la información del beneficiario.
- Tener un apoyo similar de la misma naturaleza.
- Cuando la persona beneficiaria presente por escrito la renuncia al programa social de manera voluntaria.
- Representar en una competencia deportiva a un órgano político administrativo distinto.
- Cuando el beneficiario interrumpa los trámites estipulados en las presentes reglas de operación.
- En caso de que el beneficiario fallezca.
- Dedicarse a una actividad informal
- Ser reincidente en materia de justicia cívica
- Dedicarse a una actividad informal
- Ser reincidente en materia de justicia cívica

-Requisitos de Permanencia.

- El deportista deberá participar en las competencias programadas y avaladas por la Federación Nacional del deporte de origen.
- Acreditar asistencia ante la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, a los programas o eventos deportivos organizados por la Dirección de Cultura Física y Deporte.

No deberá actualizarse ninguna de las causales de baja señaladas en las presentes reglas de operación.

-Suspensión Temporal.

El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- Por causa de fuerza mayor; y/o
- Aquellas que la delegación determine como terminación del programa.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

### a) Integración del Padrón de Beneficiarios del Programa.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Ciencia del Deporte y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, realizarán las gestiones necesarias para que sea publicada la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local, en la página oficial de Internet, en el sistema de información de desarrollo social y en los centros de la delegación: edificio delegacional, deportivos, faros del saber, entre otros.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Ciencia del Deporte integrarán el padrón de beneficiarios del presente programa, en el cual, durante su elaboración se garantizará el fomento a la equidad social y de género mediante una evaluación imparcial de las condiciones de vulnerabilidad para poder ser beneficiario del mismo.
- Una vez generado el listado de los beneficiarios, será impreso y publicado durante el mes de marzo posterior a la integración.

### b) Operación.

Una vez integrado el padrón de beneficiarios, se elaborará y entregará instrumento por medio del cual se podrán hacer válidos la transferencia monetaria o beneficios del programa social.



Los datos personales de quienes soliciten incorporación al programa de desarrollo social, así como la demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“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”.

Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación del programa de desarrollo social, son gratuitos.

#### c) Supervisión y Control

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de las presentes reglas.

La Coordinación de Cultura Física y del Deporte, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos dispuestos en las reglas de operación del programa.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales será la responsable de la concentración, resguardo y sistematización de la documentación.

El Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social será la responsable de la evaluación interna del programa social a que hace referencia la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

La Jefatura de Unidad Departamental de Ciencia del Deporte será la responsable de la operación e instrumentación del programa social.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

La población podrá interponer una inconformidad o queja por medio de una entrevista directa con el funcionario responsable del programa o a través del buzón de la Delegación, localizado en Parque Lira número 94, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo.

En todo momento, las personas interesadas podrán presentar quejas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, sita en Calle Vallarta, Número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc; y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, sita en calle Monte Altai, esquina con Calle Alpes, Colonia Lomas de Chapultepec. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

#### VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa social se encontrarán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local, en la página oficial de Internet, y en los centros de la delegación: edificio delegacional, deportivos, faros del saber, entre otros.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a. Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b. Cuando la persona beneficiaria de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c. Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, sita en Avenida Tlaxcoaque, Número 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Teléfono 5627-9700; es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

### a) Evaluación

Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la misma ley, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

El Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social, llevará a cabo la evaluación interna del programa social.

Se tendrán como fuentes de información, estadísticas así como encuestas realizadas hacia las personas beneficiarias del programa social.

### b) Indicadores

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto, la Evaluación Interna, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses, después de finalizado el ejercicio fiscal. La unidad técnico- operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa social será la que designe la Dirección General de Desarrollo Social.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

NIVEL	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA DEL CALCULO	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICION	MEDIOS DE VERIFICACION	UNIDAD RESPONSABLE DE MEDICION
FIN	CONTRIBUIR A DISMINUIR LA TASA DE VULNERABILIDAD A TRAVES DE LA ENTREGA DEL APOYO	TASA ANUAL DE VULNERABILIDAD EN RELACION DE LOS BENEFICIARIOS	$\frac{\text{POBLACION BENEFICIADA POR EL PROGRAMA SOCIAL}}{\text{POBLACION OBJETIVO}} \times 100$	EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	INFORMES MENSUALES	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
PROPOSITO	CALCULAR EL IMPACTO DE SATISFACCION DE LA CIUDADANIA CON EL SERVICIO OTORGADO.	SATISFACCION DE LOS BENEFICIARIOS	$\left[ \frac{T. \text{ MES } T - 1}{T. \text{ MES } T - 1} \right] \times 100$	EFICACIA	PORCENTAJE	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES/ ENCUESTAS	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
COMPONENTES	BENEFICIOS OTORGADOS	PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIARIAS RESPECTO AL TOTAL DE SOLICITUDES	$\frac{\text{POBLACION BENEFICIADA POR EL PROGRAMA}}{\text{NUMERO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCION AL PROGRAMA}} \times 100$	EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	INFORMES MENSUALES	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
ACTIVIDADES	DETERMINAR LA POBLACION A BENEFICIAR POR EL PROGRAMA	POBLACION SECTORIZADA A BENEFICIAR	$\frac{\text{MONTO TOTAL AUTORIZADO}}{\text{MONTO UNITARIO ANUAL POR BENEFICIARIO*}}$	EFICACIA	PERSONAS	ANUAL	INFORMES Y REGISTROS CONTABLES DE LA DEPENDENCIA Y/O PROGRAMA	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL

**X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social.

La forma de participación será mediante consulta ciudadana

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Ciudadanos Residentes de la Delegación Miguel Hidalgo	Implementación	Consulta	Encuesta

**XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES**

El presente programa no se articula con algún otro programa o acción social.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

**SEGUNDO.** Remítanse las presentes reglas de operación a la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de que sean publicadas en el Sistema de Información del Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2016.

(Firma)

**ING. XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ**  
**JEFA DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO**

## DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

La que suscribe, Ingeniero BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ, en mi carácter de Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XI y 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 97, 102, 102 Bis y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, 39, 40, y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículos 47, 50 y 51 de su Reglamento; así como los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2016”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 209, del día treinta de octubre de dos mil quince; emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “IMPULSO A LA CULTURA MUSICAL”, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.**

### a) Antecedentes

En el año 2013 la Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura, dio continuidad a la actividad institucional denominada “Asesores en Iniciación Musical”, a través de la cual entregó una ayuda económica de \$15,333.32 (quince mil trescientos treinta y tres pesos 32/100 M. N.) a 15 alumnos inscritos en el Conservatorio Nacional de Música.

En 2014 se consolida el programa denominado “CONSERVATORIO DE MÚSICA”, el cual brindó un apoyo económico de \$15,333.32 (quince mil trescientos treinta y tres pesos 32/100 M. N.) a 15 estudiantes con regularidad académica inscritos en los niveles de estudio profesional, asociado o licenciatura, del Conservatorio Nacional de Música.

En 2015 se preserva el programa de Desarrollo Social “CONSERVATORIO DE MÚSICA”, a través del cual se brindó un apoyo económico de \$15,333.26 (quince mil trescientos treinta y tres pesos 26/100 M.N.) a 15 estudiantes con regularidad académica inscritos en los niveles de estudio profesional, asociado o licenciatura, del Conservatorio Nacional de Música.

En 2016 se preserva el programa de Desarrollo Social “CONSERVATORIO DE MÚSICA”, con una nueva denominación: “IMPULSO A LA CULTURA MUSICAL”, mismo que brindará un apoyo económico de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) a 24 beneficiarios y un apoyo económico de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) al beneficiario que fungirá como Director de la Orquesta y asesor en iniciación musical. Cabe hacer mención que amplía el padrón de 15 a 25 beneficiarios

### b) Alineación Programática

El programa está relacionado con los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y en la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, asimismo, se encuentra alineado con el Eje Programático “Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano” del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, pues contribuye al ejercicio pleno de los derechos culturales de las personas; como se aprecia a continuación:

PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 2013-2018:

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Lo anterior, en virtud del:

ÁREA DE OPORTUNIDAD 6. Cultura

Poca visibilidad de la dimensión cultural como un componente de desarrollo y bienestar de la población en la Ciudad de México

### OBJETIVO 2

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

Meta 1

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

#### Líneas de Acción:

- Diseñar y desarrollar programas culturales que beneficien de manera directa a las comunidades de la Ciudad de México.
- Implementar acciones que promuevan el desarrollo cultural comunitario, como una herramienta para el fortalecimiento del tejido social.
- Fomentar la participación a través de las iniciativas culturales comunitarias locales.
- Generar mecanismos de corresponsabilidad presupuestal entre el Gobierno del Distrito Federal y las demarcaciones territoriales, con el propósito de implementar una política cultural acorde a las necesidades de la Ciudad.
- Colaborar con entidades educativas y culturales públicas y ciudadanas para fortalecer el acceso a la cultura de las poblaciones penitenciarias.

### ALINEACIÓN CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO DELEGACIONAL

Reto 2. Generar la convivencia vecinal armónica entre los miguelhidalguenses

#### Lineamiento

Generar una cultura cívica de convivencia que genere cohesión social y armonía para la superación personal y creatividad.

#### Objetivo

Impulsar la creatividad y el espíritu de superación personal basado en un ambiente vecinal armónico en el que se desarrollen actividades culturales, deportivas y recreativas.

#### Estrategias

Concertar con los diversos agentes de la cultura y de la sociedad para su participación corresponsable en las acciones de promoción de los derechos culturales, el desarrollo del espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social, con el propósito de preservar la memoria histórica de los barrios y colonias de la Demarcación.

Impulsar la iniciación artística bajo la modalidad formal y no formal que consoliden el respeto de los derechos humanos, fomenten la convivencia, la multiculturalidad y la creación y valoración del patrimonio cultural y natural.

#### Metas

Promover la integración social y cultural a través de la participación y convivencia armónica de los ciudadanos y actos conmemorativos de orden social y cultural para fortalecer la identidad y la memoria histórica de los barrios y colonias de la Demarcación.

Impartir cursos y talleres en los Faros no reconvertidos con un enfoque educativo, tecnológico y científico, con base en el perfil de la zona y de sus habitantes.

Proporcionar y gestionar alternativas artísticas y culturales que fomenten la creatividad de los habitantes de la Demarcación.

Proporcionar y gestionar opciones educativas, científicas y tecnológicas a los habitantes de colonias de bajo índice de desarrollo humano de la Delegación Miguel Hidalgo.

Celebrar convenios y/o acuerdos con diversas instituciones para la vinculación de actividades educativas y tecnológicas.

#### c) Diagnóstico

Del porcentaje de la población de 7 a 29 años en el Distrito Federal que en el año 2000 no asistía a la escuela, el 98.8 por ciento abandonó los estudios en algún momento de su trayectoria escolar, convirtiéndose en desertores del sistema educativo, de ellos, quizá una alta proporción se encuentre en rezago educativo. De esta población que desertó, el 31.8 por ciento lo hizo por causas económicas; 21.6 por ciento porque no quiso o no le gustó estudiar; 11.5 por ciento porque se casó o se unió; 1.2 por ciento por causas familiares; 0.7 por ciento declaró que no asistía a la escuela porque estaba muy lejos; el 3.3 por ciento no asiste a la escuela por otras causas, y el restante 10.9 por ciento no especificó por que dejó los estudios (según datos del INEGI, censo de población 2010).

Estos resultados arrojaron que más del 50 por ciento dejó la escuela por causas económicas o personales, lo cual está íntimamente ligado a la condición social de las familias, aunque también es importante la función misma de la escuela y del

sistema educativo para contribuir a la reducción de dicho problema. Para revertir lo anterior, es necesario entonces la implementación de diversas acciones, como la entrega de apoyos económicos, la ejecución de programas y horarios flexibles para los alumnos que trabajen, y el vínculo con los hogares y padres de familia, entre otras.

Ahora bien, el índice de deserción se calcula en 10%, y estas deserciones son el resultado de varias causas que van desde la baja temporal por problemas económicos, laborales o familiares, o definitiva por normatividad o por causas inherentes a la persona del estudiante. Y dado que la duración de las carreras es muy larga, de entre 7 a 10 años, el porcentaje de graduados es variable.

Si bien es cierto que existe ya un número importante de programas de apoyo para estudiantes de nivel superior, generalmente éstos están enfocados a las carreras de ciencias y humanidades, pero no así en las artes, área fundamental en el desarrollo integral humano que cuenta con muy escasos apoyos para los estudiantes.

Es por ello, que el presente programa social se encontrará delimitado de la siguiente forma:

**Población Potencial:** Total de alumnos inscritos en el Conservatorio Nacional de Música, en la Facultad de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México, y en la Escuela Superior de Música.

**Población Objetivo:** Alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

**Población Beneficiaria:** 21 alumnos del Conservatorio Nacional de Música; 3 alumnos de la Facultad de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México; 1 alumno de la Escuela Superior de Música.

## I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

1. Delegación Miguel Hidalgo. Órgano político-administrativo directamente responsable de la ejecución del programa.
2. Dirección de Convivencia y Promoción Deportiva será la responsable de seguimiento, verificación, supervisión y control del programa.
3. Subdirección de Promoción a la Convivencia, será la responsable de la operación e instrumentación del programa.
4. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales. Atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación.
5. Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social. Evaluación interna del programa social, así como recopilación de datos estadísticos.
6. Subdirección de Recursos Financieros. Transferencias monetarias, así como la concentración y sistematización de información correspondientes a las transferencias monetarias de las personas beneficiarias del programa.

## II. OBJETIVO Y ALCANCES

### a) Objetivo General

Contribuir a que los beneficiarios del presente programa social, puedan cubrir sus necesidades básicas mientras se encuentran estudiante, mediante un apoyo monetario. Con dicha ayuda se pretende no sólo que los alumnos alcancen una suficiencia económica que les permita finalizar sus estudios, sino también que tengan acceso a una experiencia profesional realizando diversas actividades de sensibilización musical para la comunidad que asiste a los espacios y centros culturales que administra la Delegación Miguel Hidalgo.

### b) Objetivos Específicos

- Convocar a los alumnos de alto desempeño académico del Conservatorio Nacional de Música, de la Facultad de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México, y de la Escuela Superior de Música, para que ellos estén en aptitud de acceder a los beneficios del Programa;
- Disminuir el porcentaje de deserción escolar de los estudiantes del Conservatorio Nacional de Música, de la Facultad de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México, y de la Escuela Superior de Música.
- Dotar a los alumnos beneficiarios del programa de una única ayuda económica que les permita concluir sus estudios;
- Otorgar a los beneficiarios del programa social, un apoyo monetario, mismo que brindará un apoyo económico de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), a 24 beneficiarios y un apoyo económico de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) al beneficiario que fungirá como Director de la Orquesta y asesor en iniciación musical.

Este Programa busca garantizar los derechos económicos, sociales y culturales universalmente reconocidos, en específico el derecho a la educación y el derecho de acceso a la cultura.

El programa tiene su fundamento legal en los artículos 1, fracción ix y 11, fracción iv de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y artículos 2, fracciones v y vii, y 50 de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, así como en el Plan Nacional de Desarrollo en su eje 3: Igualdad de Oportunidades, en su apartado Desarrollo Integral, punto 3.3 Transformación Educativa, en el objeto 9 que establece: “elevar la calidad educativa”, el cual se refiere a la educación de calidad como aquélla que atiende e impulsa el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales, en los ámbitos intelectual, afectivo, artístico y deportivo, al tiempo que fomenta los valores que aseguran una convivencia social solidaria y prepara a los individuos para la competitividad y las exigencias del mundo del trabajo.

#### c) Alcances

Con la implementación del programa social, se incrementan los niveles de satisfacción de necesidades básicas de los alumnos de las instituciones educativas multicitadas. Además, se contribuye a garantizar el derecho humano a la alimentación y a la educación y el derecho al acceso a la cultura.

El programa “IMPULSO A LA CULTURA MUSICAL” combina mecanismos de transferencias monetarias directas y acceso a capacitación.

### III. METAS FÍSICAS

Otorgamiento de 24 apoyos económicos de \$27,000.00 (Veintisiete mil pesos 00/100 M.N.) diferidos en 9 ministraciones de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) y un apoyo económico de \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) diferido en 9 ministraciones de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).

### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

a) Monto Total Autorizado. \$693,000.00 (Seiscientos noventa y tres mil pesos 00/100 M.N.) monto unitario anual por beneficiario. \$27,000.00 (Veintisiete mil pesos 00/100 M.N.) diferidos en 9 ministraciones de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), y un apoyo económico de \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) diferido en 9 ministraciones de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).

### V. DIFUSIÓN, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

#### a) Difusión.

La convocatoria del programa se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.

Se brindará difusión al presente programa a través de los centros de la delegación: edificio delegacional, deportivos, faros del saber, entre otros.

Domicilio: Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.

Teléfono: 5276-7700

Horario de atención: 9:00 a 18:00 horas.

Página de internet: [www.miguelhidalgo.gob.mx](http://www.miguelhidalgo.gob.mx)

Twitter: @DelegaciónMH

#### b) Requisitos

La Dirección Ejecutiva de Cultura en vinculación con las autoridades del Conservatorio Nacional de Música, la Facultad de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México, y la Escuela Superior de Música, emitirán un comunicado para convocar a los alumnos inscritos en el ciclo escolar 2015-2016, y que cuenten con regularidad académica en los niveles de estudio profesional, asociado o licenciatura; todo ello a efecto de que 21 alumnos del Conservatorio, 3 de la Facultad de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México y uno de la Escuela Superior de Música, puedan ser beneficiarios del programa social.

Los aspirantes serán seleccionados por un comité conformado por los maestros integrantes del Comité de becas del Conservatorio Nacional de Música y por funcionarios de la Dirección de Fomento Cultural adscrita a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Delegación Miguel Hidalgo, quienes tomarán en cuenta su trayectoria e historial académico, procurando atender en particular a los grupos vulnerables o de zonas alejadas al centro de estudios.

En el caso de los aspirantes de la Facultad de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México y de la Escuela Superior de Música, la Dirección Ejecutiva de Cultura con base en información que remitirán dichas Instituciones Educativas, evaluará los perfiles de los alumnos, para integrar el padrón de beneficiarios tomando en consideración los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

c) Documentación requerida.

Las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, además de los anteriores, deberán presentar la siguiente documentación en original para cotejo y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:

- Identificación con fotografía.
- Comprobante de estudios del Conservatorio Nacional de Música, de la Facultad de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México o de la Escuela Superior de Música, según sea el caso.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Currículum Vitae.
- Una fotografía tamaño infantil, ya sea a color o en blanco y negro.
- Cédula Única de Registro Poblacional (CURP).
- Carta compromiso signada con la Delegación.

Todos estos documentos serán presentados en la oficina de Difusión y Extensión Académica del Conservatorio Nacional de Música (Av. Presidente Masaryk 582, Miguel Hidalgo, Polanco, 11560 Ciudad de México, D.F) y en la Dirección de Fomento Cultural de la Delegación (ubicada en Aristóteles s/n, entre Emilio Castelar y Luis G. Urbina, Col. Polanco en la Delegación Miguel Hidalgo), en la fecha establecida en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

d) Procedimiento de Acceso.

Solo podrán ser beneficiarias, las personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en una sola exhibición y en ningún caso se podrá realizar el trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta.

Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias del programa, serán públicos y podrán ser consultados en la Dirección General de Desarrollo Social y/o en la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sitas en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón.

Una vez que las personas solicitantes sean incorporadas al Programa, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios, mismo que de conformidad con la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados los datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del programa social.

El padrón de personas beneficiarias será publicado durante el mes de marzo posterior a la integración del padrón, en la página oficial de Internet de la Delegación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

e) Restricciones, Causales de Baja, Requisitos de Permanencia o Suspensión temporal

-Restricciones.

La recepción de documentación y el proceso de registro, no garantiza la entrega de la ayuda económica motivo, exclusivamente le permite a la o el solicitante, participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la selección de aspirantes que se haga conforme a estas reglas de operación.



#### -Causales de baja.

Las causales de baja del listado de beneficiarias y beneficiarios del programa social, y por lo tanto el retiro de la ayuda económica, aplicarán cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiaria o beneficiario en este o en algún otro programa de ayuda económica otorgado por la Delegación Miguel Hidalgo;
- Cuando se verifique que la beneficiaria o beneficiario no cumple con los requisitos señalados en las reglas de operación del programa de desarrollo social;
- Cuando se tenga conocimiento documental y fehaciente de que la beneficiaria o beneficiario cuenta con alguna ayuda económica de la misma naturaleza;
- Cuando la beneficiaria o beneficiario renuncie a la ayuda por voluntad propia, mediante un escrito de renuncia.
- Cuando se compruebe que la beneficiaria o beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa;
- Cuando el beneficiario incumpla con alguno de los rubros establecidos en la carta compromiso signada con la Delegación;
- Cuando la beneficiaria o beneficiario no dé continuidad con los trámites que permitan la entrega de la ayuda económica motivo del programa de desarrollo social.
- Cuando la beneficiaria o beneficiario fallezca.
- Dedicarse a una actividad informal
- Ser reincidente en materia de justicia cívica

#### -Requisitos de Permanencia.

- El beneficiario del programa social, deberá acreditar que impartió clases de iniciación musical, a jóvenes de la Delegación Miguel Hidalgo, o que apoyó en las actividades artísticas o culturales de la Delegación. Para tales efectos, el órgano político administrativo les dirá dónde y cuándo presentarse.
- Además de lo anterior, no deberá actualizarse ninguna de las causales de baja señaladas en las presentes reglas de operación.

Cabe hacer mención, que los alumnos apoyarán de manera voluntaria a la Delegación Miguel Hidalgo, durante el periodo de vigencia de dicho Programa, por ende, el supuesto no encuadra en lo relativo al Capítulo 1000 "Servicios personales", del Clasificador por Objeto del Gasto, vigente.

#### -Suspensión Temporal.

El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- Por causa de fuerza mayor; y/o
- Aquellas que la delegación determine como terminación del programa.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

### a) Integración del Padrón de Beneficiarios del Programa.

- La Subdirección de Promoción a la Convivencia y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, realizarán las gestiones necesarias para que sea publicada la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en dos periódicos de circulación local, en la página oficial de Internet, en el sistema de información de desarrollo social, entre otros.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales en conjunto con la Subdirección de Promoción a la Convivencia integrarán el padrón de beneficiarios del presente programa, en el cual, durante su elaboración se garantizará el fomento a la equidad social y de género.
- Una vez generado el listado de los beneficiarios, será impreso y publicado durante el mes de marzo posterior a integración del padrón, en la página oficial de Internet de la Delegación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

### b) Operación.

Una vez integrado el padrón de beneficiarios, se elaborará y entregará instrumento por medio del cual se podrán hacer válidos la transferencia monetaria o beneficios del programa social.

Los datos personales de quienes soliciten incorporación al programa de desarrollo social, así como la demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“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”.

Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación del programa de desarrollo social, son gratuitos.

#### c) Supervisión y Control

La Subdirección de Promoción a la Convivencia será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa de desarrollo social. Asimismo, se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de las presentes reglas.

La Dirección de Convivencia y Promoción Deportiva será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos dispuestos en las reglas de operación del programa de desarrollo social.

La Subdirección de Promoción a la Convivencia será la encargada de la evaluación interna del programa social a que hace referencia la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

Si alguna persona considera que ha sido perjudicada en la aplicación del programa de desarrollo social, ya sea por una acción u omisión de una o un servidor público, podrá, en primera instancia, presentar una queja o inconformidad, ya sea de manera verbal o por escrito, ante la Dirección de Fomento Cultural, sita en Aristóteles s/n, entre Emilio Castelar y Luis G. Urbina, Colonia Polanco C.P. 11560, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 16:00 horas, donde será atendida personalmente y, de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de que la Dirección de Fomento Cultural no resuelva con base en las pretensiones del ciudadano, la persona interesada podrá presentar una queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, sita en Calle Vallarta, Número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc; ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, sito en calle Monte Altai, esquina con Calle Alpes, Colonia Lomas de Chapultepec; o bien, registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación. De la misma forma podrá presentar su queja ante Contraloría General del Distrito Federal.

#### VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Se garantiza que todas las personas que cumplan con los requisitos y presenten la documentación completa a que hacen referencia las reglas de operación del programa social, podrán solicitar el registro. Para la elaboración del padrón de beneficiarias y beneficiarios no se aplicarán favoritismos ni discriminación; las condiciones serán claras, transparentes, equitativas y calendarizadas.

Cualquier persona que cumpla con los requisitos y criterios de selección dispuestos en las reglas de operación del programa de desarrollo social, podrá ser incorporada como beneficiaria del mismo.

Cualquier persona puede exigir a la Delegación Miguel Hidalgo, que las incorporaciones al listado de beneficiarias y beneficiarios del programa de desarrollo social, sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

Cualquier persona podrá exigir a la Delegación Miguel Hidalgo, que en todo momento, sean respetadas las reglas de operación del programa de desarrollo social.

Cualquier beneficiaria o beneficiario del programa de desarrollo social, podrá exigir a la Delegación Miguel Hidalgo, sean cumplidos en tiempo y forma, los plazos establecidos en las reglas de operación del programa de desarrollo social, para la entrega de las ayudas económicas.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, sita en Avenida Tlaxcoaque, Número 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Teléfono 5627-9700; es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

### a) Evaluación

Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la misma ley, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal. El Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social, llevará a cabo la evaluación interna del programa social. Se tendrán como fuentes de información, estadísticas así como encuestas realizadas hacia las personas beneficiarias del programa social.

### b) Indicadores

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto, la Evaluación Interna, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses, después de finalizado el ejercicio fiscal. La unidad técnico- operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa social será la que designe la Dirección General de Desarrollo Social.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

NIVEL	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA DEL CALCULO	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE MEDICIÓN
FIN	CONTRIBUIR A DISMINUIR LA TASA DE VULNERABILIDAD A TRAVÉS DE LA ENTREGA DEL APOYO	TASA ANUAL DE VULNERABILIDAD EN RELACION DE LOS BENEFICIARIOS	$\frac{\text{POBLACION BENEFICIADA POR EL PROGRAMA SOCIAL}}{\text{POBLACION OBJETIVO}} \times 100 =$	EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	INFORMES MENSUALES	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
PROPÓSITO	CALCULAR EL IMPACTO DE SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANIA CON EL SERVICIO OTORGADO.	SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	$\left[ \frac{T. MES T}{T. MES T-1} - 1 \right] \times 100$	EFICACIA	PORCENTAJE	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES/ ENCUESTAS	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL

COMPONENTES	BENEFICIOS OTORGADOS	PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIARIAS RESPECTO AL TOTAL DE SOLICITUDES	POBLACION BENEFICIADA POR EL PROGRAMA	X 100 = EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	INFORMES MENSUALES	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
			NUMERO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCION AL PROGRAMA					
ACTIVIDADES	DETERMINAR LA POBLACION A BENEFICIAR POR EL PROGRAMA	POBLACION SECTORIZADA A BENEFICIAR	MONTO TOTAL AUTORIZADO	EFICACIA	PERSONAS	ANUAL	INFORMES Y REGISTROS CONTABLES DE LA DEPENDENCIA Y/O PROGRAMA	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL
			MONTO UNITARIO ANUAL POR BENEFICIARIO*					

#### X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social.

La forma de participación será mediante consulta ciudadana

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Ciudadanos Residentes de la Delegación Miguel Hidalgo	Implementación	Consulta	Encuesta

#### XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

El presente programa no se articula con algún otro programa o acción social.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

**SEGUNDO.** Remítanse las presentes reglas de operación a la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de que sean publicadas en el Sistema de Información del Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2016.

(Firma)

**ING. XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ**  
**JEFA DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO**

## DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

La que suscribe, Ingeniero BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ, en mi carácter de Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XI y 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 97, 102, 102 Bis y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, 39, 40, y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículos 47, 50 y 51 de su Reglamento; así como los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2016”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 209, del día treinta de octubre de dos mil quince; emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “IMPULSO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO”, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.**

### INTRODUCCIÓN.

#### a) Antecedentes

En los últimos años, la Delegación Miguel Hidalgo implementó a través de la Dirección General de Desarrollo Social, actividades institucionales y programas sociales, que tenían por objeto únicamente garantizar el derecho alimentario, y disminuir la pobreza mediante entrega de apoyos económicos. El último subprograma social de nombre “Secundaria Sí”, tenía como finalidad coadyuvar a que los alumnos de secundaria pudiesen sufragar sus gastos alimentarios mientras se encontraban estudiando.

Para el ejercicio fiscal 2016, se implementa un nuevo programa social que se denominará “Impulso a la Educación para el Trabajo”; la naturaleza que da pauta a la creación de éste programa, es el alto índice de deserción escolar que se ha presentado en los últimos años, y que ha crecido de manera considerable, por diversos factores que impiden que los alumnos no puedan continuar sus estudios.

El presente programa social, pretende que por primera vez se otorguen becas educativas de nivel técnico superior, con la finalidad de aumentar el nivel educativo de la demarcación territorial y disminuir la cantidad de jóvenes que no estudian ni trabajan, brindándoles herramientas indispensables para reducir las brechas de desigualdad existentes por alguna situación de vulnerabilidad en que se encuentren.

#### b) Alineación Programática

El programa está relacionado con los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como con el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; con la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

El programa “IMPULSO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO”, se encuentra alineado con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018:

#### Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Lo anterior, en virtud de que adopta un enfoque de derechos, con el objetivo de prevenir y reducir la exclusión y la discriminación y aumentar la calidad de vida de las y los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo. Los objetivos, metas y líneas de acción planteados con este programa buscan transformar a la Delegación, a través de la promoción colectiva y responsable de los derechos humanos.

El eje 1 contempla diversas áreas de oportunidad, dentro de las cuales establece una serie de objetivos, metas y líneas de acción; el programa “IMPULSO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO” se alinea con la siguiente:

#### ÁREA DE OPORTUNIDAD 3. Educación.

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

**OBJETIVO 2**

Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

**META 2**

Aumentar la cobertura en todos los niveles y abatir especialmente la deserción escolar en los niveles de educación media superior y superior.

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

- Identificar con precisión las causas principales de las deficiencias de cobertura y de la deserción escolar en los diferentes niveles educativos, para establecer acciones dirigidas a aumentar la eficiencia terminal, incorporando el enfoque de género, criterios de inclusión social y una visión metropolitana.
- Promover el desarrollo de oferta de educación media-superior y superior con calidad a partir de modelos innovadores y atractivos en los que confluyan armónicamente actividades laborales y escolares, contribuyendo así a aumentar la eficiencia terminal en esos niveles.

**Eje 5. Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción**

Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción aspira a encaminar los esfuerzos para consolidar un gobierno efectivo, transparente y cercano a la ciudadanía, impulsando acciones que ayuden a reducir los espacios de discrecionalidad y opacidad que propicien actos de corrupción, permitan la planificación de las políticas públicas y el seguimiento de sus resultados a través de indicadores de medición.

**ÁREA DE OPORTUNIDAD 4. Transparencia y Rendición de Cuentas**

Los mecanismos de transparencia con frecuencia son reactivos en lugar de proactivos y la información pública está insuficientemente sistematizada, lo cual limita el acceso a la misma y dificulta la rendición de cuentas.

**OBJETIVO 2**

Impulsar las acciones necesarias para avanzar en los propósitos del Acuerdo por un Gobierno Abierto y la transparencia proactiva, como medios de interlocución entre gobierno y la ciudadanía.

**META 1**

Afianzar la práctica de la transparencia proactiva a partir del fortalecimiento del marco normativo y tecnológico.

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

- Promover la generación, sistematización y publicidad de información relevante para la población, así como la publicidad de bases de datos útiles para la rendición de cuentas.

**META 2**

Avanzar en el cumplimiento de los propósitos del Acuerdo por Gobiernos Abiertos.

**OBJETIVO 3**

Fortalecer la relación entre los entes públicos, las organizaciones de la sociedad civil y la sociedad para alcanzar mejores niveles de transparencia y rendición de cuentas.

**META 1**

Consolidar los mecanismos de interlocución con la sociedad que estimulen y enriquezcan las acciones de transparencia proactiva y orienten los esfuerzos hacia un gobierno abierto.

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

- Diseñar en cada instancia gubernamental, de acuerdo a su perfil, los mecanismos idóneos de diálogo o interlocución con la sociedad.

## ALINEACIÓN CON PROGRAMA DE DESARROLLO DELEGACIONAL

### EJE RECTOR I. INCLUSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

#### Misión

Una Miguel Hidalgo incluyente y solidaria, promotora de la participación igualitaria de todas las personas en el ámbito social, económico y cultural para mejorar su proyecto de vida y garantizar sus derechos humanos, mediante el desarrollo de competencias que les permitan adquirir nuevos saberes para el empleo y el emprendimiento.

Reto 1. Cambiar de un gobierno asistencialista a uno que desarrolle las capacidades y competencias laborales. Desarrollar capacidades y competencias laborales para el desarrollo personal eliminando políticas asistencialistas.

#### Objetivo

Impulsar las capacidades y habilidades técnicas orientadas al autoempleo, emprendedurismo para la reinserción laboral. Capacitar y generar competencias que permitan a las personas competir en el mercado laboral que contribuya a mejorar sus condiciones de empleo e ingresos.

#### Estrategia

Impulsar capacitación, actualización y la certificación laboral de las personas que habitan la Demarcación territorial para mejorar sus condiciones de empleo e ingresos.

Vincular la oferta laboral en la Demarcación con las competencias de las personas para que puedan acceder a empleo bien remunerado y cercano a su domicilio.

#### Metas

- Elevar los índices de certificación laboral de los habitantes de la Demarcación.
- Reducir el índice de desempleo en la Delegación.
- Formalizar convenios de colaboración en materia de certificación de competencias laborales.
- Aumentar el acceso a una educación formal y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y grupos marginados de los niveles de educación media superior y superior.
- Contribuir en la reinserción y permanencia laboral con un enfoque de autoempleo, emprendimiento y de desarrollo de competencias.
- Realizar cursos de capacitación y de certificación laboral para aquellas personas en desempleo o con necesidad de superarse.
- Vincular la oferta laboral con las universidades y centros de educación tecnológica existentes en la Demarcación, principalmente en los sectores de servicios, comercio y turismo.
- Reforzar la vinculación del sistema educativo con la oferta productiva en la Demarcación, principalmente en el sector servicios, comercio y turismo.

#### c) Diagnóstico

En atención al último censo realizado por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), así como de los resultados arrojados por la Encuesta Nacional de Juventud (ENJ), ambos del año 2010; 452,000 jóvenes entre 14 y 29 años de edad no estudian ni trabajan en el Distrito Federal, de los cuales habitan en la Delegación Miguel Hidalgo 44,180, siendo principalmente los más afectados por ésta situación, aquellos individuos que se ubican en alguna condición de vulnerabilidad por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación, identidad o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Actualmente, el 42% de la demarcación territorial posee una educación de nivel superior, por lo que es necesario realizar la implementación de acciones que generen beneficios y herramientas trascendentales con los que se brindará el impulso necesario para aumentar el nivel educativo de los ciudadanos; las cuales, consistirán en la entrega de seis ministraciones de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M. N.) a efecto de que puedan solventar la mensualidad de una carrera de Técnico Superior Universitario con una Institución Educativa con la que la Delegación tenga convenio para tal fin y además con el remanente de la ministración, solvente parte de sus gastos de transportación a la Institución Educativa; lo anterior con la finalidad de contribuir a disminuir el número de jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no estudian ni trabajan.

Es por ello, que el presente programa social se encontrará delimitado de la siguiente forma:

**Población Potencial.** 44,180 jóvenes entre 18 y 29 años de edad que no estudian en la Delegación Miguel Hidalgo.

**Población Objetivo.** 6,317 jóvenes entre 18 y 29 años de edad que no estudian en la Delegación Miguel Hidalgo.

**Población Beneficiaria.** 50 jóvenes entre 18 y 29 años de edad que no estudian en la Delegación Miguel Hidalgo.

#### I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

1. Delegación Miguel Hidalgo. Órgano político-administrativo directamente responsable de la ejecución del programa.
2. Dirección de Desarrollo de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo. Seguimiento, verificación, supervisión y control del programa.
3. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales. Atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación.
4. Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social. Evaluación interna del programa social, así como recopilación de datos estadísticos.
5. Subdirección de Autoempleo y Vinculación Laboral. Operación e instrumentación del programa social.
6. Subdirección de Recursos Financieros. Transferencias monetarias, así como la concentración y sistematización de información correspondientes a las transferencias monetarias de las personas beneficiarias del programa.

#### II. OBJETIVO Y ALCANCES

##### a) Objetivo General

Contribuir a fomentar la preparación académica, de carácter técnico en los jóvenes entre 18 y 29 años de edad de la Delegación Miguel Hidalgo, que se ubican en alguna condición de vulnerabilidad mediante el otorgamiento apoyo monetario para generar herramientas suficientes que les permitan obtener mejores oportunidades en el ámbito laboral y en su calidad de vida.

##### b) Objetivos Específicos

Fomentar la formación educativa de carácter técnico que permita la generación de mejores oportunidades laborales, a través de apoyos monetarios contribuyendo a disminuir el porcentaje de la población joven que no estudia o trabaja.

A través del presente programa de desarrollo social, se pretende garantizar principalmente el derecho al empleo y a la educación.

Se garantizará el fomento a la equidad social y de género mediante una evaluación imparcial de las condiciones de vulnerabilidad para poder ser beneficiario del programa.

##### c) Alcances

Mediante la implementación del programa social, se tratará de reducir el número de población que no continuó con sus estudios; así como aumentar el porcentaje de nivel educativo dentro de la delegación Miguel Hidalgo, mediante la impartición de apoyos monetarios que permitan una preparación de nivel educativo de Técnico Superior Universitario y certificado en distintas materias para brindar las herramientas suficientes que ofrezcan oportunidades para mejorar tanto la calidad de vida como la situación laboral de los habitantes de la demarcación.

Además, se les otorgarán beneficios adicionales y se convocarán a actividades sociales, culturales y deportivas que la Delegación lleve a cabo a lo largo del año.

El programa "IMPULSO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO", emplea mecanismos de transferencias monetarias a través del otorgamiento de subsidios directos.

#### III. METAS FÍSICAS

•Se beneficiarán a 50 personas de la Delegación Miguel Hidalgo, con seis ministraciones de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.), para que con dicho apoyo monetario solventen la mensualidad de su carrera de Técnico Superior Universitario en la institución educativa con la que la Delegación tenga convenio para tales efectos y con el remanente de la ministración solventen parte de sus gastos de transportación a la institución educativa.



•El presente programa social no se encuentra en condiciones de alcanzar la universalidad, en atención al monto presupuestal que será destinado al mismo, el cual consiste en \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.). Se priorizará a las personas que presenten mayor grado de vulnerabilidad.

#### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

a) Monto Total Autorizado: **\$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.)**.

b) Monto Unitario Anual por Beneficiario: **\$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.)** los cuales serán proporcionados en seis ministraciones de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.).

#### V. DIFUSIÓN, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

a) Difusión.

La convocatoria del programa se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, en dos periódicos de circulación local, y en la página oficial de Internet de la Delegación.

Domicilio: Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.

Teléfono: 5276-7700

Horario de atención: 9:00 a 18:00 horas.

Página de internet: [www.miguelhidalgo.gob.mx](http://www.miguelhidalgo.gob.mx)

Twitter: @DelegaciónMH

b) Requisitos

Con el programa social “IMPULSO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO”. Los interesados deberán:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser residentes de la delegación Miguel Hidalgo.
- No contar con algún apoyo de la misma naturaleza.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las reglas de operación del programa de desarrollo social. En ningún caso, las o los servidores públicos, podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes reglas de operación

c) Documentación requerida.

Las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, además de los anteriores, deberán presentar la siguiente documentación en original para cotejo y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:

- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, que podrá ser: boleta de cobro de derechos por el suministro de agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de servicio telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o contrato de arrendamiento vigente).
- Identificación oficial con domicilio en la Delegación Miguel Hidalgo
- Carta Compromiso emitida por la Delegación Miguel Hidalgo y signada por el beneficiario.
- Documento que acredite haber sido aceptado por la Institución Educativa, exclusivamente en las carreras de Técnico Superior Universitario, a continuación enunciadas:

1. Producción Gráfica
2. Sistemas Administrativos y Contables
3. Hoteles y Restaurantes
4. Software

d) Procedimiento de Acceso.

De acuerdo a lo estipulado en los artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento, el acceso al programa será a través de convocatoria, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.

Sólo podrán ser beneficiarias, las personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en una sola exhibición y en ningún caso se podrá realizar el trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta.

Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias del programa, serán públicos y podrán ser consultados en la Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo y/o en la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sitas en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón.

En caso de que existieran más solicitudes que recursos a otorgar, los criterios para establecer la prioridad que tienen las solicitudes y determinar las personas que serán beneficiarias del Programa Social serán:

1. Se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, de acuerdo al resultado de una valoración socioeconómica que realizará la institución educativa como parte de su proceso de selección.
2. El resultado del examen de admisión que los interesados realicen en la institución educativa con que la Delegación tenga el convenio para la realización de este programa social.
3. En caso de que dos o más personas se encuentren en los supuestos anteriores, se atenderá a quien hubiese solicitado primero su ingreso al programa.

Una vez que los solicitantes sean incorporados al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

El listado de personas beneficiarias será publicado en la página oficial de Internet de la Delegación y el padrón definitivo una vez que sea integrado se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

#### e) Restricciones, Causales de Baja, Requisitos de Permanencia o Suspensión temporal

##### -Restricciones.

La recepción de documentación y el proceso de registro al programa, no garantiza la entrega del apoyo económico, exclusivamente le permiten a la persona solicitante, participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación social, económica y de vulnerabilidad de la persona solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa.

##### -Causales de baja.

Las causales de baja del listado de personas beneficiarias, y por tanto el retiro del apoyo económico o material, son las que se mencionan a continuación:

- Cuando se compruebe la duplicidad como persona beneficiaria en este programa.
- Cuando se verifique que la persona beneficiaria no cumple con los requisitos señalados en las reglas de operación.
- Cuando la persona beneficiaría cuente con algún apoyo de la misma naturaleza,
- Cuando la persona beneficiaría presente su escrito de renuncia al programa social por voluntad propia.
- Cuando la persona beneficiaria haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando la persona beneficiaría interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que éste programa otorga.
- Cuando incumpla alguno de los requisitos de permanencia, estipulados por la institución educativa.
- Cuando el apoyo monetario otorgado a la persona beneficiaria no sea empleado para las mensualidades de la carrera y para los gastos de transportación, objeto de este programa social.

-Cuando la persona beneficiaria incumpla con alguno de los rubros establecidos en la carta compromiso signada con la Delegación.

-Cuando derivado del informe que remita la Institución Educativa, se desprenda que el beneficiario no realizó el pago correspondiente de la colegiatura.

-Cuando fallezca la persona beneficiaria

-Dedicarse a una actividad informal

-Ser reincidente en materia de justicia cívica

-Requisitos de Permanencia.

•El beneficiario del programa social, deberá acreditar que asistió cuando menos, a una actividad que haya realizado la Delegación para el beneficio de la comunidad. Lo anterior será un beneficio adicional que se les brindará a efecto de contribuir a su desarrollo humano, profesional y técnico.

•No deberá actualizarse ninguna de las causales de baja señaladas en las presentes reglas de operación.

-Suspensión Temporal.

El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

•Por causa de fuerza mayor; y/o

•Aquellas que la delegación determine como terminación del programa.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

a) Integración del Padrón de Beneficiarios del Programa.

•La Subdirección de autoempleo y vinculación laboral y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, realizarán las gestiones necesarias para que sea publicada la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.

•La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales conjuntamente con la Subdirección autoempleo y vinculación laboral integrarán el padrón de beneficiarios del presente programa, en el cual, durante su elaboración se garantizará el fomento a la equidad social y de género mediante una evaluación imparcial de las condiciones de vulnerabilidad para poder ser beneficiario del mismo

•Una vez generado el listado de los beneficiarios, será impreso y publicado durante el mes de marzo posterior a la integración del padrón, en la página oficial de Internet de la Delegación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

b) Operación.

Una vez integrado el padrón de beneficiarios, se elaborará y entregará instrumento por medio del cual se podrán hacer válidos la transferencia monetaria.

Los datos personales de quienes soliciten incorporación al programa de desarrollo social, así como la demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“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”.

Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación del programa de desarrollo social, son gratuitos.

c) Supervisión y Control

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de las presentes reglas.

La Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos dispuestos en las reglas de operación del programa.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación.

El Líder Coordinador de Proyecto de Trabajo Social, será el encargado de la evaluación interna del programa, a que hace referencia la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

La Subdirección de Autoempleo y Vinculación Laboral será la encargada de la instrumentación y operación del programa; asimismo, solicitará a la institución educativa un informe de la situación administrativa y académica de los beneficiarios.

#### VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

La población podrá interponer una inconformidad o queja por medio de una entrevista directa con el funcionario responsable del programa o a través del buzón de la Delegación, localizado en Parque Lira número 94, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo.

En todo momento, las personas interesadas podrán presentar quejas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, sita en Calle Vallarta, Número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc; y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, sita en calle Monte Altai, esquina con Calle Alpes, Colonia Lomas de Chapultepec. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

#### VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa social, se encontrarán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.

Los casos en los que los beneficiarios podrán denunciar la violación de sus derechos, con fundamento en las presentes reglas de operación; serán los siguientes:

- a. Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b. Cuando la persona beneficiaria de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c. Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, sita en Avenida Tlaxcoaque, Número 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Teléfono 5627-9700; es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

#### IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

##### a) Evaluación

Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la misma ley, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

El Líder Coordinador de Trabajo Social, llevará a cabo la evaluación interna del programa social.

Se tendrán como fuentes de información, estadísticas así como encuestas realizadas hacia las personas beneficiarias del programa social.

#### b) Indicadores

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto, la Evaluación Interna, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses, después de finalizado el ejercicio fiscal. La unidad técnico- operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa social será la que designe la Dirección General de Desarrollo Social.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

NIVEL	OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA DEL CÁLCULO	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE MEDICIÓN
FIN	CONTRIBUIR A DISMINUIR LA TASA DE VULNERABILIDAD A TRAVÉS DE LA ENTREGA DEL APOYO	TASA ANUAL DEVULNERABILIDAD EN RELACION DE LOS BENEFICIARIOS	$\frac{\text{POBLACIÓN BENEFICIADA POR EL PROGRAMA SOCIAL}}{\text{POBLACIÓN OBJETIVO}} \times 100 =$	EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	INFORMES MENSUALES	LIDER COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL
PROPOSITO	CALCULAR EL IMPACTO DE SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANÍA CON EL SERVICIO OTORGADO.	SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	$\left[ \frac{\text{T. MES T} - 1}{\text{T. MES T-1}} \right] \times 100$	EFICACIA	PORCENTAJE	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES/ ENCUESTAS	LIDER COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL
COMPONENTES	BENEFICIOS OTORGADOS	PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIADAS RESPECTO AL TOTAL DE SOLICITUDES	$\frac{\text{POBLACIÓN BENEFICIADA POR EL PROGRAMA}}{\text{NUMERO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA}} \times 100 =$	EFICACIA	PORCENTAJE	ANUAL	INFORMES MENSUALES	LIDER COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL
ACTIVIDADES	DETERMINAR LA POBLACIÓN A BENEFICIAR POR EL PROGRAMA	POBLACION SECTORIZADA A BENEFICIAR	$\frac{\text{MONTO TOTAL AUTORIZADO}}{\text{MONTO UNITARIO ANUAL POR BENEFICIARIO*}} =$	EFICACIA	PERSONAS	ANUAL	INFORMES Y REGISTROS CONTABLES DE LA DEPENDENCIA Y/O PROGRAMA	LIDER COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL

#### X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social.

La forma de participación será mediante consulta ciudadana

<b>Participante</b>	<b>Etapa en la que participa</b>	<b>Forma de participación</b>	<b>Modalidad</b>
Ciudadanos Residentes de la Delegación Miguel Hidalgo	Implementación	Consulta	Encuesta

#### XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

El presente programa no se articula con algún otro programa o acción social.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

**SEGUNDO.** Remítanse las presentes reglas de operación a la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de que sean publicadas en el Sistema de Información del Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2016.

(Firma)

**ING. XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ**  
**JEFA DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO**

---

**“METROBÚS” ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO**

El Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General de Metrobús, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, fracción XIV del artículo 17 del Estatuto Orgánico de Metrobús; la Circular de Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, y acuerdo Metrobús/CD/SE2/016/05 del Consejo Directivo de Metrobús; y de conformidad con el registro ME-10DMB-01/12, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, emitió el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRONICO EN EL CUAL PODRÁ CONSULTARSE EL “MANUAL DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE METROBÚS”**, validado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, con el número de registro ME-10DMB-01/12, en la siguiente liga electrónica:

[http://www.metrobus.cdmx.gob.mx/transparencia/documentos/art14/I/manuales/36\\_Manual\\_Arrendamiento.pdf](http://www.metrobus.cdmx.gob.mx/transparencia/documentos/art14/I/manuales/36_Manual_Arrendamiento.pdf)

**PRIMERO.-** Para mayor difusión, publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Ciudad de México, a 22 de marzo de 2016**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**METROBÚS**

\_\_\_\_\_

**E D I C T O S****“Independencia judicial, valor institucional y respeto a la autonomía”****JUZGADO  
9 CIVIL  
SECRETARIA  
“A”  
EXPEDIENTE  
NÚMERO:  
919/2014****EDICTOS**

**En los autos del Juicio EXTINCION DE DOMINIO, promovido por GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de NEGRETE GARCIA JAVIER Y GALAN REYES LIDIA; en el expediente número 919/2014, el C. Juez Noveno de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Federal dicto un auto que a la letra dice:**  
México, Distrito Federal a quince de enero de dos mil dieciséis.

- - - A sus autos el escrito de JOSE LUIS HERNANDEZ MARTINEZ, Agente del Ministerio Público Especializado en Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en representación del Gobierno del Distrito Federal; como lo solicita y tomando en consideración que no fue posible practicar el emplazamiento de los afectados JAVIER NEGRETE GARCÍA y GALAN REYES LIDIA, en el domicilio proporcionado por la parte actora, ubicado en Cabo Lobos, número 12, Colonia Gabriel Hernández, Código Postal 07080, Delegación Gustavo A. Madero, México, Distrito Federal; como consta en la razones actuariales de fechas seis de noviembre de dos mil catorce y dieciocho de febrero de dos mil quince, asentadas por el C. Secretario Actuario de la Adscripción; por lo que, a solicitud de la parte actora se giraron oficios a la **Secretaría Movilidad Del Distrito Federal, Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, Instituto Mexicano Del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Secretaria De Relaciones Exteriores, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Servicio de Administración Tributaria, Teléfonos de México, Comisión Federal de Electricidad, Comisión Nacional del Agua, Registro Público de la Propiedad, Tesorería del Distrito Federal y Unidad de Inteligencia Financiera**; sin que el **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Secretaria De Relaciones Exteriores, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Servicio de Administración Tributaria, Teléfonos de México, Comisión Nacional del Agua, Registro Público de la Propiedad, Tesorería del Distrito Federal y Unidad de Inteligencia Financiera** informaran domicilio alguno de los afectados; respecto del domicilio proporcionado por la **Secretaría Movilidad Del Distrito Federal** correspondiente a **FRANCISCO JAVIER NEGRETE GARCÍA**, el mismo no fue tomado en consideración en virtud de no corresponder con el nombre de la parte afectada JAVIER NEGRETE GARCÍA; **la Comisión Federal de Electricidad** también proporcionó domicilios correspondientes a JAVIER NEGRETE GARCÍA, sin que tampoco fueran tomados en cuenta, toda vez que la parte actora manifestó que dichos datos no correspondían con los que se desprenden de la credencial de elector de la parte afectada JAVIER NEGRETE GARCÍA; respecto del domicilio proporcionado por la **Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral** no fue tomado en consideración en virtud de que la parte actora manifestó que es el mismo domicilio donde ha sido buscado el afectado JAVIER NEGRETE GARCÍA para ser emplazado; respecto del domicilio proporcionado por la **Instituto Mexicano del Seguro Social** no fue posible practicar el emplazamiento respectivo, como consta en la razón actuarial de fecha veintitrés de septiembre de dos mil quince; y por lo que respecta a la afectada **LIDIA GALAN REYES**, la parte actora señaló en nuevo domicilio para ser emplazada y no fue posible practicar dicho emplazamiento, como consta en la razón actuarial de fecha veintiuno de septiembre de dos mil quince; en consecuencia, como lo solicita el ocursoante, con fundamento en el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal y 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal aplicado supletoriamente a la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, mediante publicación de edictos, emplácese a los afectados JAVIER NEGRETE GARCÍA y LIDIA GALAN REYES, haciéndoles saber la demanda promovida por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, quien reclama en la Vía EXTINCIÓN DE DOMINIO; “A).-La Declaración Judicial de Extinción de Dominio consistente en la Perdida de los derechos de Propiedad del bien inmueble ubicado en: EN MANZANA “H”, LOTE 18, COLONIA GABRIEL HERNANDEZ, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, CON UNA SUPERFICIE DE 81.51 METROS CUADRADOS; publicaciones que deberán de realizarse POR TRES VECES DE TRES EN TRES



DÍAS; debiéndose mediar entre cada publicación dos días hábiles en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el periódico ... para que en el término de SESENTA DÍAS, contados a partir de la última publicación, las citadas afectadas, comparezcan por escrito a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que ofrezcan las pruebas que las justifiquen, apercibidos que para el caso de no hacerlo dentro del termino concedido se declarará precluido su derecho para tal efecto y se seguirá el juicio en su rebeldía; y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán por Boletín Judicial, con fundamento en el artículo 637 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal aplicado supletoriamente a la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; quedando las copias simples de traslado a su disposición en la Secretaría "A" de éste Juzgado Noveno de lo Civil, ubicado en el quinto piso, Torre Sur, Calle Niños Héroes número ciento treinta y dos, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc México Distrito Federal, Código Postal 06720.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Noveno de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Federal, LICENCIADO JOSÉ GUADALUPE LULO VÁZQUEZ ante el C. Secretario Conciliador Licenciado Armando Martínez Mateo, en Funciones de C. Secretario de Acuerdos "A" por Ministerio de Ley, con quien actúa autoriza, firma y da fe.- Doy Fe.

México, Distrito Federal a veintiséis de enero de dos mil dieciséis.

- - - A sus autos el escrito de JOSE LUIS HERNANDEZ MARTINEZ, Agente del Ministerio Público Especializado en Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en representación del Gobierno del Distrito Federal y edictos para su publicación en el Diario de México, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Boletín Judicial que acompaña; se tienen por hechas las manifestaciones vertidas en el escrito de cuenta y en atención a las mismas como lo solicita se ordena realizar la publicación de los edictos ordenados en proveído de fecha quince de enero de dos mil dieciséis en el Periódico "El Sol de México".- NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Noveno de lo Civil de Primera Instancia, Licenciado JOSE GUADALUPE LULO VÁZQUEZ ante el C. Secretario Conciliador en Funciones de Secretario de Acuerdos "A" por Ministerio de Ley Licenciado ARMANDO MARTÍNEZ MATEO, con quien actúa autoriza firma y da fe.- DOY FE.-

(Firma)

LIC. ARMANDO MARTINEZ MATEO  
C. SECRETARIO CONCILIADOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE  
ACUERDOS "A" POR MINISTERIO DE LEY.

**PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS DEBIENDOSE MEDIAR ENTRE  
CADA PUBLICACION DOS DIAS HABLES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

---

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA JUSTICIA ORAL”

Juzgado Segundo Civil  
Exp. 901/2015.

E D I C T O

PERSONAS AFECTADAS, TERCEROS, VICTIMAS Y OFENDIDOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, EXPEDIENTE NUMERO 901/2015, promovido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de MARIA REMEDIOS ESTEFANIA RAMIREZ Y MARGARITO ESTEFANIL RAMIREZ, en su carácter de parte afectada, LA C. JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENO HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE en CALLE NORTE 11, NÚMERO 5028, COLONIA MAGDALENA DE LAS SALINAS, CÓDIGO POSTAL 07760, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NÚMERO 00236480, MAGDALENA DE LAS SALINAS, COLONIA MAGDALENA DE LAS SALINAS, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, CON SUPERFICIE DE CIENTO TREINTA Y DOS METROS, CINCUENTA Y SEIS DECIMETROS CUADRADOS, cuyos titulares registrales lo son los CC. MARIA REMEDIOS ESTEFANIA RAMIREZ Y MARGARITO ESTEFANIL RAMIREZ, asimismo se informa que el inmueble de su interés se encuentra descrito únicamente como MAGDALENA DE LAS SALINAS, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, es decir NO COMO “ORIENTE 11 No. 5028” como lo refiere la peticionaria en su oficio, CON FOLIO REAL 00236480, CUYOS PROPIETARIOS LO SON LOS MARIA REMEDIOS ESTEFANIA RAMIREZ Y MARGARITO ESTEFANIL RAMIREZ, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARA SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TÉRMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.-

México, D.F. a 12 de octubre del 2015.  
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”  
(Firma)  
LIC. LEONARDO IGNACIO ROSAS LOPEZ.

Para su publicación por tres veces de tres en tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles. GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, BOLETÍN JUDICIAL, SOL DE MÉXICO.

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

### AVISO IMPORTANTE

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

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana .....	587.30

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

**Consulta en Internet**  
**<http://www.consejeria.df.gob.mx>**

GACETA OFICIAL 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.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)