



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

19 DE OCTUBRE DE 2005

No. 123-BIS

Í N D I C E

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA DONACIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL DENTAL, VESTUARIO Y HERRAMIENTA AL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS CON MOTIVO DEL HURACÁN STAN, SUFRIDO EN FECHA RECIENTE 63

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- ◆ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SEGURIDAD, PARA LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL 79
- ◆ AVISO 135

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

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

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus Habitantes sabed:

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

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- III LEGISLATURA**)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
III LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

Único: Se reforman los artículos 4, 5, 6, 7, 9, 10, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 30, 30 Bis, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 44, 50, 56, 57, 60, 66, 83, 100, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 132, 135, 144, 147, 158, 159, 161, 166, 168, 181, 188, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 232, 233, 235, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276 y 277; se adicionan 28 Bis, 36 Bis, 40 Bis, 51 Bis, 147 Bis, 148 Bis, 158 Bis, 225 Bis, 227 Bis, 227 Ter, 232 Bis, 232 Ter, 232 Quater, 233 Bis, 233 Ter, 235 Bis, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369 y 370 y se derogan; 7 Bis y 42, artículos del Código Electoral del Distrito Federal para quedar como sigue:

Artículo 4º. ...

a) Votar y participar en las elecciones y en los procesos de participación ciudadana, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y este Código.

b) y c)...

d) Ser votados para todos los cargos de elección popular en el Distrito Federal, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y este Código; y

e)...

...

...

a) a c)...

d) Aparecer en la lista nominal de electores correspondiente a la sección electoral de su domicilio; y

e) Emitir el sufragio en la sección electoral que corresponda a su domicilio, salvo en los casos de excepción expresamente señalados por este Código.

Artículo 5º. ...

a) a b)...

c) Inscribirse en el Registro Federal de Electores y dar aviso a éste de su cambio de domicilio; y

d) a e)...

Artículo 6º. ...

a)...

b) No desempeñarse como Magistrado Electoral, Consejero Electoral u ocupar un cargo de dirección o en el Servicio Profesional Electoral de carrera en los órganos electorales, en el ámbito federal, estatal o del Distrito Federal, salvo que se separe de su cargo cinco años antes de la fecha del inicio del proceso electoral de que se trate; y

c)...

Artículo 7º. ...

Los Partidos Políticos no podrán registrar más de diez candidatos a Diputados propietarios o suplentes que contiendan simultáneamente por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en un mismo proceso electoral.

Artículo 7 BIS. Derogado

Artículo 9º. ...

Por cada candidato propietario se elegirá un suplente. Los Partidos Políticos o Coaliciones procurarán que los candidatos que postulen no excedan del 50% de un mismo género, y en ningún caso, podrán registrar más de 70% de candidatos propietarios del mismo género.

Las listas de representación proporcional que presenten los Partidos Políticos y Coaliciones deberán integrarse por segmentos de 3 candidaturas; en cada segmento habrá una candidatura de género distinto.

...

Artículo 10. ...

Los Partidos Políticos o Coaliciones procurarán que los candidatos que postulen a Jefes Delegacionales no excedan del 50% de un mismo género. En ningún caso podrán registrar más de 70% de un mismo género.

Artículo 15. ...

a)...

- b) Los diputados de mayoría relativa serán electos en los 40 distritos locales uninominales;
- c) Los 26 diputados de representación proporcional serán electos mediante el sistema de listas votadas en una sola circunscripción plurinominal, que abarcará todo el territorio del Distrito Federal; y
- d)...

Artículo 17. La sección electoral es la fracción territorial de los Distritos Electorales para la inscripción de los ciudadanos en el Catálogo General de Electores, el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores del Registro Federal de Electores.

...

...

Artículo 20. ...

...

- a) a b)...
- c) Presentar copias de las constancias de afiliación individual y voluntaria de sus miembros, donde conste el nombre, apellidos, domicilio, ocupación, firma y clave de la credencial para votar con fotografía de cada uno de los interesados; y
- d) Verificar que sus afiliados no formen parte de otra Agrupación Política Local.

Artículo 21. ...

I...

- a) a e)...
- f) Los mecanismos para formar ideológica y políticamente a sus afiliados, infundiendo en ellos el respeto a la pluralidad política y a la Ley en la búsqueda de sus objetivos políticos;
- g) El Procedimiento de resolución de controversias internas, en el que se establezcan las garantías procesales de seguridad jurídica, la tipificación de las irregularidades y las sanciones aplicables a los miembros que infrinjan sus disposiciones internas; y
- h) La rendición de cuentas a sus integrantes respecto del financiamiento público y privado, acreditando transparencia en el uso de los recursos que les son proporcionados.

...

1 a 4. ...

5. Un órgano de fiscalización interna; y

6. Un órgano autónomo e imparcial, que vigile el respeto de los derechos de los afiliados, así como el cumplimiento de sus obligaciones.

II...

a) a b) ...

c) La obligación de no aceptar pacto o acuerdo que la subordine a cualquier organización internacional, así como no solicitar o, en su caso, rechazar toda clase de apoyos económicos, políticos o propagandísticos provenientes de extranjeros o de ministros de los cultos de cualquier religión o secta, de igual forma de las asociaciones y organizaciones religiosas e iglesias y de cualquiera de las personas a las que este Código prohíbe financiar a las Asociaciones Políticas; y

d)...

III...

...

...

Artículo 22. ...

Las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como Agrupación Política Local, deberán realizar asambleas constitutivas en las Delegaciones, en las que deberán participar cuando menos el 60% del mínimo de afiliados, en las cuales se elegirá un delegado por cada cuarenta asistentes para participar en la Asamblea General constitutiva, esta última será válida con la presencia del 60% de delegados electos.

Las asambleas se realizarán en presencia de un notario público o funcionario designado por el Instituto, quien certificará;

a) El quórum legal requerido para sesionar;

b) Que los asambleístas presentes conocieron y aprobaron la declaración de principios, el programa de acción y los estatutos;

c) La manifestación de los asambleístas que se incorporan de manera libre y voluntaria a la Agrupación Política Local correspondiente; y

d) Que no se realizaron dádivas o coacciones para que los ciudadanos concurriesen a la asamblea.

Artículo 23. El Consejo General determinará el procedimiento de verificación de los requisitos para su constitución, así como del cumplimiento de las obligaciones a que se sujetan durante su existencia.

...

...

Artículo 24. ...

I...

a) a e)...

f) Ejercer el derecho de réplica en los medios masivos de comunicación; y

g) Las demás que les otorgue este Código.

II...

a) a b)...

c) Fusionarse con otras Agrupaciones Políticas Locales;

d) Ser propietarios, poseedores o administradores de los bienes muebles e inmuebles que sean indispensables para el cumplimiento directo e inmediato de sus fines;

e)...

f) Disfrutar de las prerrogativas y recibir el financiamiento público para elaborar publicaciones y operar el Centro de Formación Política en apoyo de la cultura democrática a que se refieren los incisos f) y m) del artículo 25 de este Código; y

g)...

Artículo 25...

a) a c)...

d) Cumplir con las normas de afiliación, así como lo establecido en los estatutos, programa de acción, declaración de principios y para el caso de Partidos Políticos o Coaliciones con su plataforma electoral. Asimismo, deberán garantizar el acceso a la información que se genere dentro de ellas a todos los militantes que así lo soliciten;

e) Acreditar ante la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral del Distrito Federal que cuentan con domicilio social para sus órganos directivos, así como comunicar en un plazo no mayor a los treinta días siguientes, los cambios del mismo;

f)...

g) Presentar los informes a que se refiere el artículo 37 del presente Código, así como permitir la práctica de auditorias y verificaciones que ordene la autoridad electoral en materia de financiamiento, así como entregar la documentación que la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto les solicite respecto a sus ingresos y egresos;

h) Implementar normas que transparenten los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos;

i) Comunicar al Instituto Electoral del Distrito Federal cualquier modificación a su declaración de principios, programa de acción o estatutos;

j) Comunicar oportunamente al Instituto Electoral del Distrito Federal la integración de sus órganos directivos;

k) Actuar y conducirse sin ligas de dependencia o subordinación con Partidos Políticos, personas físicas o morales extranjeras, organismos o entidades internacionales y de ministros de culto de cualquier religión o secta;

l) Utilizar las prerrogativas y aplicar el financiamiento público de acuerdo a las disposiciones de este Código;

m) Sostener por lo menos un centro de formación política para sus afiliados, infundiéndoles el respeto al adversario y a sus derechos en la lucha política;

n) Abstenerse de cualquier expresión que implique diatriba, calumnia, infamia, injuria difamación o que denigre a los ciudadanos, a las instituciones públicas o a otras Asociaciones Políticas o candidatos;

ñ) Garantizar la participación de las mujeres en la toma de decisiones e incorporar perspectiva de género en sus acciones de formación y capacitación política, así como el acceso equitativo a los cargos de representación popular en los términos señalados en este ordenamiento;

o) Adoptar los procedimientos que garanticen los derechos de los militantes y permitan impugnar las resoluciones de sus órganos internos;

- p) Conducir sus actividades por los causes legales que se señalan este Código y sus normas internas en lo respectivo a las campañas,
- q) Observar las normas y disposiciones que en materia de propaganda electoral establezca éste Código, así como las disposiciones administrativas y de protección al medio ambiente, para la elaboración, colocación y retiro de propaganda electoral durante el transcurso y conclusión de las campañas electorales; y
- r) Las demás que establezca este Código.

...

Los Partidos Políticos, y en su caso, las Coaliciones, deberán cumplir de forma especial lo dispuesto por el inciso n) durante las campañas electorales y en la propaganda política que se utilice durante las mismas. Lo dispuesto en el presente artículo será aplicable a los órganos de dichos partidos Políticos en el Distrito Federal.

Artículo 28 Bis. Durante las campañas electorales los Partidos Políticos solamente podrán contratar tiempos en radio y televisión para difundir mensajes orientados a la obtención del voto, conforme a las normas y procedimientos que se establecen en el Artículo 158 del presente Código.

Los Partidos Políticos determinarán el contenido de los mensajes orientados a la difusión de sus actividades ordinarias y de la obtención del voto, sin contravenir las disposiciones que para tal efecto contempla el presente ordenamiento.

Artículo 29. Independientemente de las disposiciones contenidas en el artículo 28 bis los Partidos Políticos contarán con tiempo gratuito en radio y televisión para difusión ordinaria. La distribución del tiempo disponible será mensual y equitativa, mediante sorteos para determinar el orden de presentación de los programas. Para las campañas electorales se sujetarán a los procedimientos establecidos en el artículo 159 y demás relativos de este Código y a las reglas siguientes:

- a) a b) ...

...

Artículo 30. ...

I a III...

IV. Los Partidos Políticos que hubieren obtenido su registro con fecha posterior a la última elección tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público conforme a las bases siguientes:

- a) a b)...

V...

VI. El Consejo General deberá aprobar el financiamiento a los Partidos Políticos durante la primera sesión que realice en el mes de enero de cada año.

Artículo 30 BIS. ...

...

El Consejo General hará el reglamento específico para el financiamiento de las Agrupaciones Políticas Locales, a partir de los criterios antes señalados.

Artículo 32. ...

Las contribuciones se regirán bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, legalidad y publicidad de la contabilidad y el origen de los fondos.

El régimen de financiamiento de las Asociaciones Políticas tendrá las siguientes modalidades:

I. Financiamiento Público, que comprenderá;

- a) Financiamiento Público Local para Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Locales; y
- b) Financiamiento Público Federal para los Partidos Políticos.

II. Financiamiento privado, que comprenderá;

- a) Financiamiento por la militancia;
- b) Financiamiento de simpatizantes;
- c) Autofinanciamiento; y
- d) Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.

Artículo 35. ...

I...

a) a b)...

c) Las cuotas voluntarias y personales que los candidatos aporten exclusivamente para su participación en campañas electorales tendrán el límite que fije el órgano interno responsable del manejo del financiamiento de cada partido, siempre y cuando no exceda de los límites previstos en este Código; y

d) Las cuotas aportadas deberán registrarse ante el órgano interno responsable de la obtención y administración del financiamiento del Partido Político correspondiente.

II...

Artículo 36. ...

I. a IX...

X.- Los precandidatos y candidatos a cualquier cargo de elección popular registrados formalmente ante los órganos de los Partidos Políticos podrán recibir financiamiento público o privado directamente, comunicándolo al órgano de administración del Partido Político el cual deberá ser incluido en sus informes.

Artículo 36 Bis. Las partidas de financiamiento público federal podrán ser utilizadas para sufragar los gastos generados por las actividades ordinarias permanentes que realicen los partidos políticos. Los recursos podrán ser aplicados en las campañas electorales siempre y cuando dichas asignaciones no rebasen el tope de gastos que en términos de este Código determine el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal y su origen, monto y destino se reporte tanto a la autoridad local como a la federal, en los informes respectivos.

Artículo 37. La Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto tendrá las atribuciones necesarias para fiscalizar e investigar el origen, monto, destino y aplicación de todos los recursos de las Asociaciones Políticas. Para el ejercicio de estas atribuciones, las autoridades del Distrito Federal, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales estarán obligadas a rendir y a otorgar la documentación que esté en su poder y que les sea requerida por dicho Instituto a través de su Presidente.

Las Asociaciones Políticas deberán presentar ante la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, los informes del origen, destino y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación, atendiendo a las siguientes reglas:

I. a II...

III. Informes de Precampañas.

Los informes de precampaña deberán presentarse al momento de la solicitud de registro de candidaturas a cargos de elección popular por el principio de mayoría relativa a Jefe de Gobierno, Jefes Delegacionales y Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Instituto.

Artículo 38. ...

I. ...

Los informes de precampaña a que hace referencia la fracción III del artículo 37 serán revisados junto con los informes anuales de las Asociaciones Políticas.

II. Si durante la revisión de los informes a que se refiere la fracción anterior, se advierte la existencia de errores u omisiones, se notificará al Partido Político, para que en un plazo no mayor de cinco días presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes. Al término de la revisión, se remitirán las observaciones resultante y se fijará fecha para una sesión de confronta en la que se abordarán las presuntas irregularidades u omisiones. Tras la sesión de confronta, las observaciones subsistentes serán notificadas oficialmente al Partido Político, para que en un plazo de veinte días presente los argumentos y documentación adicionales que a su derecho convengan.

III. Al vencimiento de los plazos señalados en las fracciones anteriores, la Comisión dispondrá de un plazo de cincuenta días para elaborar un dictamen consolidado y un proyecto de resolución.

IV. El dictamen y el proyecto de resolución, deberán contener por lo menos:

- a) La debida fundamentación y motivación;
- b) El resultado y las conclusiones de la revisión de los informes que hayan presentado los Partidos Políticos, Coaliciones y Agrupaciones Políticas Locales;
- c) En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en los mismos;
- d) El señalamiento de requerimientos y notificaciones realizados, así como las aclaraciones o rectificaciones que presentaron los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas.
- e) Las consideraciones respecto de la trascendencia de las faltas;
- f) Las disposiciones legales inobservadas o transgredidas;
- g) Los razonamientos alusivos a la gravedad de las faltas; y
- h) En caso de ser procedente, la propuesta de sanción.

V. El dictamen y el proyecto de resolución se presentarán ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, dentro de los tres días siguientes a su conclusión, procediendo a imponer, en su caso, las sanciones correspondientes;

VI. Las Asociaciones Políticas podrán impugnar ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal el dictamen y la resolución que en su caso se emita por el Consejo General en la forma y los términos previstos por este Código;

VII. El Consejo General del Instituto deberá remitir al Tribunal Electoral, cuando se hubiere interpuesto el juicio, junto con éste, el dictamen, la resolución y el informe respectivo;

VIII. El Consejo General del Instituto deberá publicar las conclusiones de los dictámenes y los puntos resolutive de las resoluciones, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

IX. En la Gaceta Oficial del Distrito Federal deberán publicarse los informes anuales de las Asociaciones Políticas.

Artículo 39...

El presidente del Instituto podrá firmar convenios de apoyo y colaboración con el Instituto Federal Electoral para el intercambio de información en la fiscalización de los recursos de los Partidos Políticos.

Artículo 40. Un Partido Político o Coalición, aportando elementos de prueba, podrá solicitar al Instituto Electoral del Distrito Federal se investiguen los actos relativos a campañas, así como el origen, monto y erogación de los recursos utilizados, que lleven a cabo los partidos políticos coaliciones o candidatos, conforme al procedimiento siguiente:

I. La solicitud de investigación deberá presentarse:

Dentro de los tres días siguientes a la conclusión del periodo de campañas

II. El Partido Político o Coalición deberá ofrecer en su escrito los medios de prueba idóneos y suficientes para presumir la existencia de los hechos que solicita sean investigados;

III. El Instituto Electoral del Distrito Federal a partir de la fecha de recepción del escrito tendrá cinco días para admitir o desechar la solicitud;

IV. Una vez admitida la solicitud de investigación, el Secretario Ejecutivo emplazará al Partido Político o Coalición presuntamente responsable, para que en el plazo de cinco días ofrezca pruebas y manifieste lo que a su derecho convenga;

V. Recibido el escrito de comparecencia del Partido Político o Coalición se concederá un plazo de cinco días para que las partes procedan al desahogo de las pruebas, mismas que serán admitidas y valoradas en los términos previstos en el Libro Octavo de este Código;

VI. La Comisión de Fiscalización substanciará el procedimiento previsto en este artículo, con el auxilio técnico-contable de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y técnico-jurídico de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y tendrá en todo momento la facultad de requerir a los órganos responsables de la obtención y administración de los recursos de cada Asociación Política, los elementos necesarios para integrar debidamente el expediente;

VII. Si durante la instrucción del procedimiento se advierte la existencia de errores u omisiones técnicas, la Comisión de Fiscalización notificará al Partido Político o Coalición que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo de cinco días contados a partir de dicha notificación, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes;

VIII. Al vencimiento de los plazos señalados en las fracciones anteriores, la Comisión de Fiscalización dispondrá de un plazo de diez días hábiles para elaborar un dictamen que deberá presentar ante el Consejo General para su aprobación. Dicho dictamen deberá contener el examen y valoración de las constancias que obran en el expediente y, en su caso, las consideraciones que fundamentan la gravedad de la infracción y la sanción propuesta;

IX. En caso de haberse acreditado que un Partido Político o Coalición excedió los topes de gastos de campaña y una vez agotadas las instancias jurisdiccionales, el Consejo General por el conducto del Secretario Ejecutivo dará vista a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

Antes de la toma de protesta del cargo del candidato que resulte ganador el Consejo General determinará las sanciones en caso de que sea procedente, en los términos previstos en este Código; y

X. En caso de haberse acreditado que un Partido Político o Coalición excedió los topes de gastos de campaña y una vez agotadas las instancias jurisdiccionales, el Consejo General por el conducto del Secretario Ejecutivo dará vista a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

Artículo 40 Bis. En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal encuentre elementos suficientes para determinar que durante la precampaña, el precandidato que haya solicitado su registro como candidato, rebasó los topes de gastos en la precampaña autorizados en el inciso j) del artículo 144 del Código, se hará acreedor a la sanción establecida en el inciso f) del artículo 369 de este Código.

Título Quinto De las Coaliciones y Fusiones.

Artículo 41. Dos o más Agrupaciones Políticas Locales reguladas por este Código podrán fusionarse para constituir una nueva Agrupación Política Local o para incorporarse en una de ellas.

Los Partidos Políticos podrán formar Coaliciones para postular los mismos candidatos en las elecciones del Distrito Federal.

Artículo 42. Se deroga.

Artículo 44. ...

...

...

a) a d)...

e) Deberá señalarse el monto de las aportaciones de cada Partido Político coaligado para el desarrollo de las campañas respectivas, así como la forma de reportarlo en los informes correspondientes a través del órgano responsable de la administración de los recursos y presentación de informes.

TÍTULO SEXTO De la Pérdida de Registro de una Agrupación Política Local.

Artículo 50. ...

a) Haber dejado de cumplir con los requisitos necesarios para obtener el registro;

b a d)...

- e) Destinar el financiamiento público para propósitos ajenos a los que se refieren los incisos f) y m) del artículo 25 de este Código;
- f) Por reincidir en la omisión de rendir los informes anuales de actividades y del origen y aplicación de sus recursos;
- g) Incumplir con el objeto para el cual fue constituida; y
- h) Las demás que establezca este Código.

...

Artículo 51 Bis. Para la liquidación de las Asociaciones Políticas que pierdan su registro, el Consejo General deberá emitir la reglamentación correspondiente.

Artículo 56. ...

- a) a c)...
- d) Poseer al día de la designación título profesional expedido al menos con un año de anterioridad al nombramiento y tener conocimientos acreditables en la materia político-electoral;
- e)...
- f) Tener residencia comprobada en el Distrito Federal durante los tres años anteriores al momento del nombramiento;
- g) No desempeñar ni haber desempeñado cargo en órganos de dirección de Partido Político alguno, así como en sus fundaciones culturales o académicas, en los cinco años inmediatos anteriores a la designación;
- h) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los cinco años anteriores a la designación;
- i) No ser ministro de culto religioso a menos que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos tres años antes de la aceptación del cargo;
- j) No ser Secretario de Estado, ni Procurador General de la República o el Distrito Federal, Subsecretario u Oficial mayor en la Administración Pública Federal, ni Secretario de Gobierno o cualquier otro cargo o puesto de dirección en los poderes públicos de la Federación, de los Estados o Municipios u órganos de Gobierno del Distrito Federal, a menos que se separe de su encargo con tres años de anticipación al día de su nombramiento. Se entenderá por cargos de dirección los correspondientes al nivel de dirección general y superiores o cualquier otro similar; y
- k) No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 57. ...

- a) a b)...
- c) No podrán utilizar en beneficio propio o de terceros, la información confidencial de que dispongan en razón de su cargo, ni divulgarla sin autorización del Consejo General.

En materia de fiscalización y de imposición de las sanciones respectivas los servidores públicos del Instituto deberán guardar reserva sobre la información que reciban. El Instituto únicamente dará a conocer la resolución respectiva;

d) Se abstendrán de participar, durante el periodo de tres años posteriores a la separación del cargo, en cualquier modalidad en la administración encabezada por quien haya ganado la elección que ellos organizaron. Asimismo, no podrán ser candidatos a cargo de elección popular, durante el periodo de cinco años posteriores a la conclusión de su cargo; y

e) El Consejero Presidente y los Consejeros Electorales del Consejo General, estarán sujetos al régimen de responsabilidades establecidos en la ley de la materia. La remoción del Consejero Presidente y de los Consejeros Electorales del Consejo General se determinará por el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de acuerdo a las causas que señale dicha Ley.

Artículo 60. ...

I a VI...

VII. Designar o, en su caso remover a los directores ejecutivos y al contralor interno por el voto de las dos terceras partes de los Consejeros conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente;

VIII a XI...

XII. Emitir el reglamento correspondiente para el procedimiento de liquidación de bienes de aquellas asociaciones políticas que pierdan el registro.

XIII...

XIV. Resolver sobre los convenios de fusión que celebren las Agrupaciones Políticas Locales, los convenios de coalición y candidatura común que celebren los Partidos Políticos, según sea el caso;

XV a XVIII...

XIX. Aprobar el modelo y los formatos de la documentación, papelería electoral y medios electrónicos para el proceso electoral.

XX a XXV...

XXVI. Vigilar el cumplimiento de las reglas sobre propaganda electoral e investigar, a solicitud de los Partidos Políticos o Coaliciones, los presuntos incumplimientos a las mismas; aprobar las características de los sistemas que permitan la utilización de medios electrónicos para el ejercicio del voto; y

XXVII. Dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en este Código.

Artículo 66. ...

I. Someter a consideración del Consejo General los proyectos de normatividad técnica, elaborados por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, relativa a la presentación de los informes del origen, monto, empleo y aplicación de los ingresos que las Asociaciones Políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento.

II a III...

IV. Solicitar a las Asociaciones Políticas, en forma motivada y fundada los documentos e informes detallados de sus ingresos y egresos;

V a VI...

VII. Ordenar visitas de verificación a las Asociaciones Políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes; así como cuando por motivo de una investigación, la Comisión de Fiscalización requiera para mejor proveer de la revisión de la documentación que juzgue necesaria, para su compulsión con los hechos denunciados.

Cuando esté en curso una investigación, las Asociaciones Políticas deberán brindar las facilidades necesarias al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, para ingresar a sus oficinas. Asimismo, le proporcionará la documentación e información que le sea requerida. En caso de negativa las Asociaciones Políticas serán sancionadas en términos del artículo 369 de este ordenamiento.

VIII a IX...

X. Someter a la consideración del Consejo General el proyecto de dictamen y resolución, respecto de la revisión de los informes que las Asociaciones Políticas presenten en los términos del artículo 37 de este Código;

XI. a XII...

XIII. Solicitar a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, la información que se encuentren en su poder y que sean necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten las Asociaciones Políticas; y

XIV. Las demás que le confiera este Código.

Artículo 83. ...

a)...

b) Tener residencia de tres años en el distrito electoral que corresponda;

c)...

d) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los cinco años anteriores a la designación;

e) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección en Órganos de Dirección de Partido Político alguno en los cinco años inmediatos anteriores a la designación;

f) No haber desempeñado cargo de dirección de mando medio o superior en el Gobierno del Distrito Federal, durante los tres años anteriores a la designación; y

g)...

...

Artículo 100. No podrán actuar como Consejero Presidente, Consejeros Electorales ni como representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones ante los órganos del Instituto, quienes se desempeñen como:

a)...

b) Magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, del Tribunal Electoral del Distrito Federal o de los tribunales electorales de los estados;

c) Consejero Presidente, Consejeros electorales o miembro del servicio profesional electoral del Instituto Federal Electoral;

- d) Miembro en servicio activo de cualquier fuerza armada o policíaca;
- e) Procurador, Subprocurador o agente del ministerio público federal o local;
- f) Servidores Públicos con cargo de dirección a nivel local o federal, entendiéndose por éstos, Director General o equivalente y superiores;
- g) Directores Ejecutivos o demás funcionarios electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal; y
- h) Oficial Mayor o Contador Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Artículo 103. Las autoridades competentes de la Administración Pública del Distrito Federal están obligadas a proporcionar informes, certificaciones y el auxilio de la fuerza pública a los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el cumplimiento de sus funciones, previa solicitud que le formulen sus respectivos titulares.

...

LIBRO CUARTO DE LA COLABORACIÓN REGISTRAL Y DE LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

TITULO PRIMERO Capítulo I De la Colaboración Registral

Artículo 104. Para efectos de este Libro se entenderá como colaboración registral al conjunto de acciones que el Instituto Electoral del Distrito Federal realice en coordinación con las autoridades federales electorales en materia de catálogo general de electores, padrón electoral y las listas nominales de electores.

Artículo 105. El Instituto Electoral del Distrito Federal celebrará los convenios y acciones necesarias con las autoridades federales electorales en materia de catálogo general de electores, padrón electoral y listas nominales de electores y cualquier otra medida que tienda al logro de los fines del propio Instituto.

Capítulo II De las Listas Nominales de Electores y de su revisión

Artículo 106. Para efectos de este capítulo se entenderá por Listas Nominales de Electores, las relaciones elaboradas por las autoridades federales electorales, que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral del Distrito Federal, agrupadas por distrito y sección, a quienes se ha expedido y entregado su Credencial para Votar.

Artículo 107. Durante el año de la elección y a fin de entregarlas a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, el organismo local realizará las acciones tendientes a obtener de las autoridades federales electorales, las Listas Nominales de Electores.

Los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes a las Listas Nominales de Electores bajo el siguiente procedimiento:

I.- La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral entregará a los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General, en medios magnéticos las Listas Nominales de Electores a más tardar el 15 de marzo del año en que se celebre el proceso electoral.

II.- Los Partidos Políticos podrán formular observaciones a dichas listas, señalando hechos y casos concretos e individualizados, hasta el 13 de abril inclusive. Dichas observaciones deberán hacerse llegar a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.

III.- La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral deberá remitir a las autoridades federales electorales las observaciones realizadas por los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, el 14 de abril del año de la elección.

IV. La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral deberá presentar al Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal un informe sobre las observaciones presentadas por los Partidos Políticos a las Listas Nominales de Electores, así como de la repercusión que, en su caso, tuvieran sobre las Listas Nominales de Electores con fotografía definitivas.

Artículo 108. La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, de conformidad con los convenios de apoyo y colaboración que al respecto suscriba el Instituto Electoral del Distrito Federal con las autoridades federales electorales realizará las acciones tendientes a recibir del Registro Federal de Electores, las Listas Nominales de Electores con fotografía por lo menos 31 días antes de la jornada electoral.

Artículo 109. La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral deberá entregar la Lista Nominal de Electores con fotografía a los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal y a los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General a más tardar 30 días antes de la jornada electoral.

Artículo 110. Las Listas Nominales de Electores que se entreguen a los Partidos Políticos serán para su uso exclusivo y no podrán destinarse a finalidad u objeto distinto al de la revisión del padrón electoral y listado nominal. Cuando un Partido Político no desee conservarlas, deberá reintegrarlas al Instituto Electoral del Distrito Federal.

TITULO SEGUNDO.

De las Bases para la Organización del Servicio Profesional Electoral.

Artículo 128. ...

Artículo 132. ...

...

El personal de estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal, con motivo de la carga laboral que representa el proceso electoral al ser todos los días y horas hábiles, tendrá derecho a recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice, de acuerdo con el presupuesto autorizado. Dicha compensación será aprobada por el Consejo General en sesión ordinaria y consistirá en una determinada proporción de la remuneración mensual, que será la misma para quienes tienen derecho a ella. No gozarán del otorgamiento de esta compensación los integrantes del Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, los Magistrados Electorales ni Directores Generales o equiparables del Tribunal electoral del Distrito Federal.

Artículo 135. ...

...

...

El día en que se reciba la votación de las elecciones ordinarias será considerado como no laborable en el Distrito Federal. Los procesos de participación ciudadana se realizarán en los días señalados en la Ley de la materia.

...

En su caso el Instituto Electoral del Distrito Federal para la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, podrá hacer uso de sistemas electrónicos que aseguren la efectividad y autenticidad del sufragio. Para tal efecto, se cerciorará de que los mecanismos de seguridad sean auditables.

Los sistemas electrónicos deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- I. Garantizar el carácter universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible del voto, así como su autenticidad y efectividad;
- II. Garantizar la seguridad del ejercicio del voto;
- III. Evitar intentos de falsificación del voto;
- IV. Permitir la comparación de los resultados impresos con los guardados en los dispositivos de la urna;
- V. Garantizar que todos los mecanismos de seguridad sean auditables, para que puedan ser analizados en caso de controversia; e
- VI. Incluir mecanismos para facilitar el ejercicio del voto a las personas con capacidades diferentes.

Artículo 144. ...

I...

a) a i)...

j) Un reporte de los gastos erogados durante las precampañas por el precandidato ganador. El tope de gastos que podrá erogar cada precandidato no podrá exceder de un veinte por ciento del tope de gastos que se estableció para la elección inmediata anterior al mismo cargo.

II...

a) a c)...

d) Manifestación por escrito, en su caso, de la forma de integración de la lista de representación proporcional, de acuerdo a lo establecido por el artículo 11 de este Código; y

e) Constancia de registro de la plataforma electoral.

Artículo 147. Las precampañas iniciarán ciento ochenta días previos al registro de candidatos para el cargo de elección popular ante el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Para los fines de este Código, se entiende como:

I. Precampaña: Al conjunto de actividades propagandísticas y publicitarias, previas a las campañas electorales que los ciudadanos realicen por sí mismos o a través de partidos políticos o simpatizantes con el objeto de promoverse de manera pública y con el propósito de obtener la postulación a un cargo de elección popular.

Queda prohibido a los Precandidatos recibir apoyos materiales de servidores públicos, utilizar recursos e instalaciones públicas para promover su intención de obtener la candidatura de un Partido Político.

II. Actos de Precampaña: A las actividades que de manera previa a la campaña electoral realizan los aspirantes a candidatos a cargos de elección popular, así como terceros. Los actos de precampañas podrán consistir en:

- a) Reuniones públicas o privadas;
- b) Asambleas;
- c) Debates;

- d) Visitas domiciliarias, y
- e) Cualquier otra actividad tendiente a conseguir la nominación como candidato de un partido político a un cargo de elección popular.

En todo acto de precampaña se deberá manifestar expresamente que se trata de actos relacionados con el proceso para alcanzar su postulación como candidato del partido político al que pertenece o está por pertenecer.

III. Propaganda en Precampaña: Al conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones, mantas o cartelones, pintas de bardas y expresiones que durante las precampañas producen y difunden los Precandidatos, Partidos Políticos o Coaliciones, así como sus simpatizantes.

IV. Precandidato: El ciudadano que decide participar con el fin de alcanzar su nominación como candidato a un puesto de elección popular. Se reputará con tal carácter a partir de que los estatutos partidistas lo permitan, lo haga en los términos que establece el presente Código y se de aviso al Instituto Electoral del Distrito Federal.

Cuando un aspirante a candidato o un Partido Político o Coalición no informe del inicio de su precampaña, tanto el Instituto, como los Partidos Políticos o Coaliciones, reconocerán que una precampaña ha dado inicio, una vez que sean públicos y notorios los actos y gastos de precampaña, sin menoscabo de las sanciones a las que pueda ser sujeto por los estatutos del partido correspondiente y por la autoridad electoral.

Quedan prohibidos todos los actos de precampaña llevados a cabo tanto por Partidos Políticos como por Precandidatos antes del plazo establecido en el párrafo primero del presente artículo.

En caso de contravenir la disposición anterior se aplicará al Partido Político la sanción prevista en el artículo 369 inciso f).

En caso de un precandidato haya realizado actos de precampaña antes del plazo fijado por la ley y no fuera militante de ningún Partido Político y posteriormente fuera postulado por alguno se aplicará al partido la sanción correspondiente.

Artículo 147 Bis. La campaña electoral, para los efectos de este Código, es el conjunto de actividades llevadas a cabo por los Partidos Políticos, las Coaliciones y los candidatos registrados para la obtención del voto.

Se entiende por actos de campaña las reuniones públicas, debates, asambleas, visitas, marchas y en general aquéllos en que los candidatos o voceros de los Partidos Políticos o Coaliciones se dirigen al electorado para promover sus candidaturas.

Se entiende por propaganda electoral el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los Partidos Políticos, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la ciudadanía las candidaturas registradas.

Tanto la propaganda electoral como las actividades de campaña a que se refiere el presente artículo, deberán propiciar la exposición, desarrollo y discusión ante el electorado de los programas y acciones fijados por los Partidos Políticos en sus documentos básicos y, particularmente, en la plataforma electoral que para la elección en cuestión hubieren registrado.

Artículo 148 Bis. La propaganda electoral una vez terminada las precampañas y campañas que realizan los Partidos Políticos para elegir a sus candidatos deberá ser retirada por los Partidos Políticos a más tardar antes del inicio del registro de candidatos, tratándose de las precampañas y treinta días después de las elecciones en las campañas; en caso de no hacerlo se ordenará a las autoridades delegacionales el retiro aplicando el costo de dichos trabajos a las prerrogativas del partido infractor.

En caso de que algún partido o sus candidatos no hubieran retirado su propaganda en el término señalado en el presente artículo el Instituto podrá imponer una sanción al Partido Político y a sus precandidatos y candidatos omisos en términos de lo dispuesto en los incisos a) y b) del artículo 369 del presente Código.

Artículo 151. ...

El material que se utilice para la elaboración de propaganda deberá ser de naturaleza biodegradable o en su defecto de naturaleza reciclable. Se prohíbe la utilización de plásticos para la elaboración de propaganda impresa por tratarse de material de lenta degradación.

...

...

...

Artículo 158. Solamente los Partidos Políticos podrán contratar tiempos en radio y televisión para difundir mensajes orientados a la obtención del voto durante las campañas electorales, conforme a las normas y procedimientos que se establecen en el presente artículo.

Durante las campañas electorales los candidatos a un cargo de elección popular no podrán contratar por cuenta propia o por interpósita persona, tiempos y espacios en radio y televisión. Ninguna persona física o moral podrá ceder gratuitamente tiempos y espacios publicitarios en medios de comunicación masiva a favor de algún Partido Político, Coalición o candidato.

El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal solicitará oportunamente a la dependencia competente su intervención, a fin de que los concesionarios de radio y televisión, le proporcionen un catálogo de horarios y tarifas correspondientes disponibles para la contratación para las campañas electorales. Dichas tarifas no serán superiores a las de la publicidad comercial. Dicho catálogo se pondrá a disposición de los partidos políticos, en sesión que realice el Consejo General con anterioridad al inicio de las campañas electorales.

Artículo 158 Bis. Para la transparencia en el manejo de los recursos de los Partidos Políticos o Coaliciones en los gastos correspondientes a la propaganda electoral que difundan en las estaciones de radio y televisión, atenderán a los siguientes lineamientos:

a) Los comprobantes de gastos efectuados en propaganda en televisión deberán especificar el tipo o tipo de promocionales que amparan y el número de transmisiones realizadas para cada tipo de promocional, sean estos regulares o filmes publicitarios, publicidad virtual, superposición con audio o sin audio, exposición de logotipo en estudio, patrocinio de programas o eventos o cualquier otro tipo de publicidad. Los Partidos Políticos deberán solicitar que, junto con la documentación comprobatoria del gasto y en hojas membreteadas de la empresa correspondiente, se anexe una relación pormenorizada de cada uno de los promocionales que ampare la factura.

Dicha relación deberá incluir:

1. Las siglas y el canal en que se transmitió cada uno de los promocionales, independientemente de que dicha difusión se realice a través de estaciones de origen o repetidoras;
2. La identificación del promocional transmitido;
3. El tipo de promocional de que se trata;
4. La fecha de transmisión de cada promocional;
5. La hora de transmisión;
6. La duración de la transmisión; y
7. El valor unitario de cada uno de los promocionales.

b) Los comprobantes de gastos efectuados en propaganda en radio, también deberán especificar el tipo o tipos de promocionales que amparan, y el número de transmisiones realizadas para cada tipo de promocional, sean regulares o filmes publicitarios, patrocinio de programas o eventos, o cualquier otro tipo de publicidad. Los Partidos Políticos deberán solicitar que, junto con la documentación comprobatoria del gasto y en hojas membretadas del grupo o empresa correspondiente, se anexe una desagregación semanal que contenga, para cada semana considerada de lunes a domingo, la siguiente documentación:

1. Independientemente de que la transmisión se realice a través de estaciones de origen o repetidoras, el nombre de la estación, la banda, las siglas y la frecuencia en que se transmitieron los promocionales difundidos;
2. El número de ocasiones en que se transmitió cada promocional durante la semana correspondiente, especificándose el tipo de promocionales de que se trata y la duración del mismo;
3. El valor unitario de cada uno de los promocionales.

c) Toda la facturación que ampare la compra de cualquier tipo de promocional deberá expedirse a nombre del Partido Político.

Con la información anterior, los Partidos Políticos deberán entregar al Instituto Electoral la documentación correspondiente. Adicionalmente, los Partidos Políticos deberán presentar un informe de los promocionales transmitidos en radio y televisión durante el periodo de campaña que aún no hayan sido pagados al momento de la presentación de sus informes, el número de póliza de diario con la que se abonó el pasivo correspondiente con cargo a gastos de campaña, así como la orden de servicio expedida por el proveedor o alguna otra documentación que ampare dichos pasivos, en la cual deberá especificarse el importe del servicio prestado.

Artículo 159. Para ejercer la prerrogativa a la que se refiere el Artículo 29 de este Código, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal solicitará oportunamente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes su intervención, a fin de que los concesionarios de radio y televisión del Distrito Federal, le proporcionen un catálogo de horarios disponibles para los Partidos Políticos y Coaliciones.

...

...

...

...

...

...

Artículo 161. ...

- I. Se sumarán los días de campaña de cada una de las elecciones;
- II. Se sumará el financiamiento público para las actividades tendientes a la obtención del voto y la estimación del financiamiento privado, a que se refiere el artículo 36, fracción I de este Código, que en ambos casos el Partido Político o Coalición mayoritario puede obtener, de acuerdo a las reglas de financiamiento establecidas por el presente Código;
- III. Se dividirá el resultado de la fracción II entre el resultado de la fracción I de este artículo;

- IV. Para obtener el tope de gastos de campaña de cada elección, se multiplicará el número de días que tenga cada una de ellas por el resultado de la fracción anterior.
- V. Para determinar el tope de gastos de campaña en Distritos y Delegaciones, se considerará el número de electores de cada uno conforme al último corte del padrón electoral al momento de realizar el cálculo. Consecuentemente, el número de electores del respectivo Distrito o Delegación se multiplicará por el factor de costo por ciudadano y el resultado obtenido será el tope de gastos de campaña del respectivo Distrito o Delegación.
- VI. Para obtener el factor de costo por ciudadano, la cantidad obtenida conforme a lo dispuesto en la fracción IV para las elecciones de Diputados o Jefes Delegacionales se dividirá entre el número de electores correspondiente al último corte del padrón electoral.
- VII. Cada Partido Político o Coalición deberá destinar por lo menos el 50% de las erogaciones que realice para la propaganda en radio y/o televisión en programas para la difusión de su plataforma electoral, la promoción de sus candidatos, así como para el análisis de los temas de interés del Distrito Federal y su posición ante ellos.
- VIII. Salvo el Partido Político que obtenga mayor financiamiento público en términos de este Código, los demás Partidos Políticos podrán realizar transferencias de sus otras fuentes de financiamiento para los gastos de campaña, respetando los topes de gastos, especificando los montos de cada una de las transferencias y observando el principio de supremacía del financiamiento público sobre el privado.

Artículo 166. ...

a) a e)...

Para la ubicación de las casillas se preferirán, en caso de reunir los requisitos señalados por los incisos a) y b) de este artículo, los locales ocupados por escuelas y oficinas públicas y aquellos lugares que faciliten el acceso a las personas con discapacidad, así como para adultos mayores.

Artículo 168. ...

a) a g)...

...

...

Los ciudadanos designados para integrar las mesas directivas de casilla, podrán excusarse de su cumplimiento, únicamente por causa justificada o de fuerza mayor, presentando dicha excusa por escrito ante el organismo que lo designó.

Artículo 170. ...

I. Tendrán los siguientes derechos:

a) a g)...

II...

...

Artículo 181. ...

El día de la jornada electoral, exclusivamente pueden portar armas los miembros uniformados de las fuerzas públicas encargadas del orden. Sin embargo, ningún miembro uniformado podrá ingresar armado a la casilla.

Artículo 188. ...

a) a c)...

d) Las condiciones del local no permitan asegurar la libertad o el secreto del voto o el fácil y libre acceso de los electores, de personas con discapacidad o adultos mayores, o bien, no garanticen la realización de las operaciones electorales, en forma normal. En estos casos, será necesario que los funcionarios y representantes presentes tomen la determinación de común acuerdo; y

e)...

...

Artículo 222. El presente libro tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, administración y responsabilidades del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

El Tribunal Electoral del Distrito Federal es órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, dotado de plena jurisdicción, que tiene a su cargo garantizar que todos los actos y resoluciones electorales y de los procedimientos de participación ciudadana, del Distrito Federal se sujeten al principio de legalidad.

Artículo 223. El patrimonio del Tribunal Electoral del Distrito Federal es inembargable y se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente apruebe la Asamblea Legislativa, en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

El Tribunal Electoral del Distrito Federal se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, del Estatuto de Gobierno, las de este Código y las de su Reglamento Interior.

Artículo 224. El Tribunal Electoral del Distrito Federal funcionará en forma permanente en Tribunal Pleno y se integra por cinco Magistrados Electorales uno de los cuales fungirá como su Presidente.

El Magistrado Presidente y los Magistrados Electorales del Tribunal Electoral del Distrito Federal serán nombrados por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a propuesta del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Conforme al mismo procedimiento, se designarán tres magistrados suplentes en orden de prelación quienes únicamente percibirán remuneración durante el tiempo que ejerzan las funciones de Magistrado propietario.

...

a) La Asamblea Legislativa del Distrito Federal solicitará y recibirá las propuestas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en una lista de por lo menos dos candidatos para cada uno de los cargos de Magistrados Electorales a designar;

b) De entre esos candidatos, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal elegirá a los Magistrados Electorales por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes;

c) Si alguno o algunos de los candidatos propuestos no alcanzara la votación requerida, el Tribunal Superior de Justicia deberá presentar otra lista con nuevas propuestas para cubrir las designaciones pendientes, la cual deberá sujetarse a lo dispuesto en las fracciones a) y b) de este artículo.

d) Los Magistrados Electorales serán electos para ejercer sus funciones para un periodo de ocho años improrrogables y sólo podrán ser privados de sus puestos en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

e) De producirse una ausencia definitiva, el Presidente llamará al Magistrado Suplente que corresponda según el orden de prelación en que fueron designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para que concurra a rendir la protesta de ley ante el Pleno del Tribunal. En el caso de que alguno de los Magistrados Suplentes no acepte el cargo, se llamará al siguiente en el orden de prelación que corresponda.

Una vez que el suplente haya protestado el cargo respectivo, la Asamblea Legislativa en un plazo no mayor a treinta días naturales designará al nuevo suplente; en caso de encontrarse en receso legislativo, la designación se hará en el periodo de sesiones inmediato.

Solamente por causa justificada la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrá autorizar a los Magistrados Electorales Titulares licencia para ausentarse del cargo hasta por 90 días naturales al año; para el caso de que al concluir el término de la licencia concedida no se presentare se reputará como ausencia definitiva. De igual forma la Asamblea Legislativa del Distrito Federal determinará como ausencia definitiva cuando el Magistrado Titular no se presente injustificadamente a 5 sesiones consecutivas del Pleno del Tribunal, o existan elementos para determinar su imposibilidad física o jurídica para el desempeño de sus funciones.

No podrán otorgarse licencias a los Magistrados Electorales durante los procesos electorales o de participación ciudadana, salvo por causa grave a juicio de la Asamblea Legislativa.

f) Si la ausencia definitiva es del Presidente del Tribunal, los Magistrados Electorales nombrarán, de entre ellos mismos, a quien deba sustituirlo provisionalmente, comunicando de inmediato a la Asamblea Legislativa a fin de que designe al Presidente.

Artículo 225. ...

a)...

b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores cuyo domicilio corresponda al Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía.

c) a f)...

La retribución que reciban los Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal será similar a la que perciben los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, la cual no podrá ser disminuida durante su encargo.

Artículo 225 Bis. Los Magistrados Electorales se sujetarán de forma particular a las siguientes reglas:

I. Desempeñarán su función con independencia y probidad;

II. Durante el periodo de su encargo, no podrán, en ningún caso, aceptar ni desempeñar empleo, cargo o comisión de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal o de particulares, salvo los casos no remunerados en asociaciones docentes, científicas, culturales, de investigación, de beneficencia o periodísticas. Esta disposición deberá ser observada por aquellos Magistrados Electorales que gocen de licencia;

III. Los Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal deberán excusarse de conocer algún asunto en el que tengan interés personal por relaciones de parentesco, negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar su imparcialidad. El Pleno calificará y resolverá de inmediato la excusa, de conformidad con el procedimiento que establezca el Reglamento Interior; y

IV. No se autorizarán licencias que tengan como propósito ocupar y desempeñar algún otro cargo en la Federación, Estados, Municipios, Distrito Federal o particulares.

V. Los Magistrados tendrán obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal.

La infracción a lo previsto en el presente artículo, será sancionada con la pérdida del cargo dentro del Tribunal, así como de las prestaciones y beneficios que en lo sucesivo correspondan por el mismo, independientemente de las demás sanciones que las leyes prevean.

Artículo 227. El Tribunal Electoral del Distrito Federal, tiene las atribuciones siguientes:

I. Sustanciar y resolver en forma definitiva e inatacable, las controversias sometidas a su competencia, que en los términos del libro Octavo del presente Código, son los siguientes:

- a) Los juicios relativos a las elecciones de Jefe de Gobierno, Diputados y Jefes Delegacionales;
- b) Los juicios por actos y resoluciones de las autoridades electorales en los procedimientos de participación ciudadana.
- d) Los conflictos laborales o los derivados de sanciones administrativas entre el Instituto Electoral del Distrito Federal y sus servidores;
- e) Los conflictos laborales o los derivados de sanciones administrativas entre el Tribunal Electoral y sus servidores; y
- f) Los demás juicios por actos y resoluciones de las autoridades electorales del Distrito Federal, incluyendo aquellos por los que se determinen la imposición de sanciones.

II. Además el Tribunal Electoral tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elegir, de entre los Magistrados Electorales, al que fungirá como Presidente; y la incorporación de los magistrados Supernumerarios al Pleno;
- b) Designar o remover, al Secretario General del Tribunal y al Secretario Administrativo, a los titulares y personal de las coordinaciones del Tribunal y al personal administrativo de servicio;
- c) Designar al Contralor Interno, de entre la terna que se proponga para tal efecto;
- d) Nombrar a propuesta de los Magistrados Electorales a los Secretarios de Estudio y Cuenta;
- e) Aprobar y, en su caso, modificar el Reglamento Interior del Tribunal con base en el proyecto que le presente una Comisión de tres Magistrados que a ese efecto se integre;
- f) Designar cada cuatro años a los tres magistrados que integrarán la Comisión Instructora para la solución de conflictos laborales entre el Tribunal y sus servidores;
- g) Designar, en la forma y términos previstos por este Código, a las comisiones de Magistrados que se consideren pertinentes para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- h) Determinar, durante el tiempo que no corresponda a un proceso electoral o un procedimiento de participación ciudadana, el horario de labores, los periodos vacacionales del personal del Tribunal y los días que se considerarán inhábiles;
- i) Tramitar las renunciaciones, cubrir las ausencias y otorgar las licencias de los Magistrados, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- j) Imponer los descuentos correspondientes en caso de ausencias injustificadas de los Magistrados a sus labores;

- k) Proveer lo necesario a fin de cubrir las ausencias temporales o definitivas del Secretario General del Tribunal, en la forma y términos previstos por este Código;
- l) Tramitar las renunciaciones y otorgar, cuando proceda, las licencias de los servidores del Tribunal;
- m) Emitir la declaración del Jefe de Gobierno electo y notificarla a la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- n) Ordenar, en casos extraordinarios, el diferimiento de la resolución de un asunto listado;
- ñ) Aprobar los manuales e instructivos para la operación de las áreas de apoyo del Secretario General del Tribunal, así como los de la organización y funcionamiento de la Secretaría Administrativa, la Contraloría Interna y las coordinaciones del Tribunal cuando, en su caso, sean sometidos a su consideración por el Presidente;
- o) Calificar y resolver sobre las excusas e impedimentos que presenten los Magistrados;
- p) Encomendar a los Secretarios de Estudio y Cuenta y actuarios, la realización de diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal;
- q) Determinar la fecha y hora de sus sesiones públicas y reuniones privadas;
- r) Acordar, cuando proceda, el inicio del procedimiento por responsabilidad administrativa del Secretario General del Tribunal y del Secretario Administrativo. El régimen de responsabilidad del Contralor Interno se regulará en el Reglamento;
- s) Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal Electoral del Distrito Federal y remitirlo al Jefe de Gobierno para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del año correspondiente;
- t) Vigilar el correcto ejercicio presupuestario y la gestión administrativa del Tribunal;
- u) Fijar los lineamientos para la selección, capacitación, designación y promoción del personal del Tribunal, tomando en cuenta los principios de imparcialidad, objetividad y profesionalismo;
- v) Emitir el acuerdo relativo a las reglas para la elaboración y publicación de las tesis de jurisprudencia y relevantes;
- w) Definir los criterios de jurisprudencia conforme a lo establecido en este Código;
- x) Realizar tareas de capacitación, investigación y difusión en materia de Derecho Electoral;
- y) Presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal propuestas de reforma en materia electoral; y
- z) Celebrar convenios de colaboración con otros Tribunales, organismos y autoridades para su mejor desempeño y conducir las relaciones con dichas instituciones, sean nacionales o internacionales, así como realizar todas las acciones que sean necesarias para su mejor y correcto funcionamiento, dictando, en su caso, los acuerdos correspondientes;

Artículo 227 Bis. El Pleno llevará a cabo sesiones públicas para la resolución de los asuntos, salvo cuando determine que la sesión sea privada, en términos de lo establecido en este Código y en el Reglamento interior del Tribunal.

I. Serán públicas las sesiones en que se conozcan los asuntos siguientes:

- a) Instalación formal del Tribunal;

- b) Elección del Presidente;
- c) Resolución de los juicios que se interpongan en los términos de este Código;
- d) Resolución de los conflictos o diferencias entre el Instituto Electoral del Distrito Federal y sus servidores o entre el propio Tribunal y de sus servidores, salvo cuando a juicio del Pleno el tema amerite que la sesión sea en privado;
- e) Presentación del informe que el Presidente rinda anualmente al Pleno sobre el estado general que guarda el Tribunal;
- f) En los demás casos en que, por la naturaleza del asunto, el Pleno así lo considere pertinente.

II. El Pleno también podrá celebrar reuniones privadas para la atención de los asuntos de su competencia, las cuales deberán verificarse por lo menos una vez a la semana, cuando no tenga lugar un proceso electoral o de participación ciudadana. Las reuniones privadas se sujetarán a la regulación que se establezca en el Reglamento Interior.

Artículo 227 Ter. Las comisiones del Tribunal podrán sesionar con la asistencia de al menos dos de sus integrantes. Sus determinaciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, y en todos los casos deberán ser aprobadas por el Pleno para que produzcan sus efectos.

Las comisiones se sujetarán a la regulación que se establezca en este Código y en el Reglamento interior del Tribunal.

Artículo 228. ...

- a) a b)...
- c) Llevar a cabo todos los actos y diligencias que sean necesarias para la substanciación de los juicios que les sean turnados, hasta la resolución definitiva;
- d) Formular los proyectos de resolución de los juicios que les sean turnados para tal efecto;
- e) Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de un Secretario de Estudio y Cuenta, sus proyectos de resolución, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
- f) Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;
- g) Formular voto particular razonado, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente;
- h) a j)...
- k) Proveer sobre las pruebas que se ofrezcan por las partes en los juicios que le sean turnados, e inclusive, presidir las audiencias que sean necesarias para su desahogo;
- l) Requerir en casos extraordinarios, cualquier informe o documento que pueda ser tomado en cuenta para la substanciación o resolución de los juicios, siempre que obren en poder del Instituto Electoral del Distrito Federal o de las autoridades federales, del Distrito Federal, estatales o municipales, y ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos por este Código;
- m) Ordenar que se notifiquen los autos que dicten durante la substanciación de un juicio, en forma y términos previstos por este Código y el Reglamento Interior;
- n) Solicitar a la Secretaría General del Tribunal o a la Secretaría Administrativa la información y el apoyo necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones;

- ñ) Proponer la integración de las comisiones de Magistrados;
- o) Proponer candidatos para ocupar la Contraloría Interna del Tribunal; y
- p) Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal.

Artículo 229. El Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal durará en su encargo cuatro años, con posibilidad de reelección en términos de lo dispuesto por el artículo 224.

Para la elección del Presidente del Tribunal, se seguirá el procedimiento que establezca éste Código y el Reglamento Interior.

El Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal tendrá además de las que le corresponden como Magistrado Electoral, las siguientes atribuciones:

- a)...
- b) Convocar a los Magistrados integrantes del Pleno a sesiones públicas y a reuniones privadas;
- c) Presidir las sesiones y reuniones del Pleno, así como dirigir los debates y conservar el orden durante las mismas. En las sesiones públicas, cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá ordenar el desalojo de los presentes y la continuación de la sesión en privado;
- d) Proponer al Pleno el nombramiento del Secretario General del Tribunal y acordar con los demás Magistrados las propuestas de Secretarios de Estudio y Cuenta;
- e) Proponer al Pleno el nombramiento del titular de la Secretaría Administrativa, a los titulares y personal de las coordinaciones del Tribunal y al personal administrativo de servicios;
- f) Vigilar que se cumplan, según corresponda, las determinaciones del Pleno y de los Magistrados;
- g) Proponer al Pleno el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal Electoral del Distrito Federal y, una vez aprobado, remitirlo al Jefe de Gobierno para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del año correspondiente;
- h) Turnar a los Magistrados, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Tribunal, los juicios para que formulen los proyectos de resolución;
- i) Ordenar, en casos extraordinarios, que se realice alguna diligencia o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en este Código;
- j) Requerir de manera fundada y motivada cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal o de las autoridades federales, estatales, de los órganos de Gobierno del Distrito Federal, pueda servir para la substanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en el Libro Octavo del presente Código;
- k) Rendir ante el Pleno, un informe al término de cada proceso electoral, dando cuenta de la marcha del Tribunal, de los principales criterios adoptados en sus resoluciones y ordenar su publicación;
- l) Tomar las medidas necesarias para la instalación y funcionamiento de un Centro de Capacitación Judicial Electoral;

- m) Vigilar el adecuado funcionamiento de las coordinaciones;
- n) Ordenar la publicación de los criterios jurisprudenciales y relevantes del Pleno, dentro de los seis meses posteriores a la conclusión de los procesos electorales o de participación ciudadana; y llevar a cabo todas las tareas que sean necesarias para la adecuada distribución y difusión de las tesis de jurisprudencia y relevantes que se hubieran emitido;
- ñ) Acordar con el Secretario Administrativo y los titulares de las coordinaciones y centro, los asuntos de su competencia;
- o) Vigilar que se cumplan las disposiciones de este Código y del Reglamento Interior del Tribunal;
- p) Informar al Pleno sobre el cumplimiento de las sentencias del Tribunal, a fin de que se determine lo procedente;
- q) Llevar la correspondencia del Tribunal;
- r) Dictar y ejecutar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
- s) Rendir anualmente ante el Pleno, un informe de actividades donde se exponga el estado general del Tribunal; y
- t) Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal.

Capítulo VI

De la Secretaría Administrativa y de sus Áreas de Apoyo.

Artículo 232. El Secretario Administrativo dependerá directamente del Presidente del Tribunal y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal;
- II. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y con base en él formular el anteproyecto de presupuesto del Tribunal conforme a la normatividad aplicable y presentarlo al Presidente del Tribunal;
- III. Proponer al Pleno del Tribunal por conducto de su Presidente modificaciones a la estructura orgánica del Tribunal;
- IV. Proponer al Pleno del Tribunal, por conducto de su Presidente, los proyectos de procedimientos administrativos para el buen funcionamiento del Tribunal;
- V. Proponer al Pleno del Tribunal, por conducto de su Presidente, los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Tribunal;
- VI. Proponer al Pleno del Tribunal, por conducto de su Presidente, el proyecto de manual de organización y funcionamiento, así como el catálogo de cargos y puestos del Tribunal;
- VII. Establecer y operar los sistemas administrativos y contables para el ejercicio y control presupuestales;
- VIII. Presentar al Pleno del Tribunal, por conducto de su Presidente, el avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto del Tribunal;
- IX. Expedir los nombramientos del personal del Tribunal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones del Pleno del Tribunal;
- XI. Informar al Pleno, en forma trimestral, de las actividades realizadas por las coordinaciones del Tribunal; y

XII. Las demás que le confiera el Código.

Capítulo VII De la Contraloría Interna

Artículo 232 Bis. El Tribunal contará con una Contraloría Interna, la cual gozará de autonomía para el ejercicio de sus funciones y será el órgano encargado de fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos de esta autoridad, así como para instruir los procedimientos y, en su caso, aplicar las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El Pleno del Tribunal determinará en su Reglamento Interno el nombramiento y los requisitos que deberá cubrir quien ocupe este cargo.

Artículo 232 Ter. La Contraloría Interna tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno;
- b) Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- c) Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente;
- d) Supervisar permanentemente el ejercicio del presupuesto de egresos del tribunal;
- e) Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales,
- f) Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- g) Informar al Pleno de las deficiencias o desviaciones que detecte con motivo del ejercicio de sus atribuciones para que se determine las medidas legales y administrativas conducentes;
- h) Instrumentar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Tribunal;
- i) Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- j) Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados del Tribunal;
- k) Revisar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados;
- l) Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes;
- m) Instrumentar los procedimientos administrativos necesarios para que los servidores del Tribunal presenten ante él, sus declaraciones inicial, anual y de conclusión, de situación patrimonial y llevar el registro y seguimiento respectivo;
- n) Proponer al Pleno la estructura administrativa de su área; y
- ñ) Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno.

Capítulo VIII

De la Comisión de Administración

Artículo 232 Quater. La Comisión de Administración es el órgano permanente del Tribunal que tiene a su cargo coadyuvar en la vigilancia del correcto ejercicio presupuestario y de la gestión administrativa, así como la instrumentación y desarrollo de la carrera judicial electoral.

La Comisión de Administración estará integrada por el Presidente del Tribunal, quien será el encargado de Coordinarla, así como por dos Magistrados Electorales electos por la mayoría de los integrantes del Pleno. Los Magistrados Electorales que integran la Comisión durarán en su gestión un año.

La Secretaría Administrativa y la Contraloría Interna participarán en los trabajos de la Comisión con voz, pero sin voto.

Su organización, atribuciones y funcionamiento, se normará en el Reglamento Interior.

Capítulo IX

De las Coordinaciones

Artículo 233. Al frente de cada una de las Coordinaciones del Tribunal, habrá un coordinador, quien será nombrado por el Presidente del Tribunal. Para ser coordinador deberán cumplirse los requisitos que este Código señala para ser Secretario Administrativo, además de tener título profesional y formación en disciplinas vinculadas a las funciones del cargo y contar con experiencia, al menos de tres años en áreas afines.

Artículo 233 Bis. Corresponde al Magistrado Presidente la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las coordinaciones del Tribunal, e informar de sus actividades al pleno del Tribunal.

Las coordinaciones tendrán a su cargo las tareas de capacitación, investigación, documentación, difusión y comunicación social del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Las funciones de las coordinaciones estarán determinadas en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Artículo 233 Ter. El Secretario General del Tribunal, el Secretario Administrativo, los Secretarios de Estudio y Cuenta, y los titulares de las coordinaciones y demás personal del Tribunal, tendrán la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal. Percibirán la remuneración que para cada uno de ellos se prevea en el presupuesto del Tribunal.

Capítulo X

Del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Artículo 234. ...

Capítulo XI

Del personal auxiliar y administrativo

Artículo 235. Los Secretarios de Estudio y Cuenta y Actuarios tendrán las atribuciones que les señalen este Código y el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal y percibirán la remuneración prevista en el presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

...

Los Secretarios de Estudio y Cuenta deberán ser ciudadanos del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos, gozar de buena reputación y contra con título profesional expedido por lo menos con tres años de antigüedad al día de la designación.

...

...

Todos los servidores del Tribunal Electoral del Distrito Federal serán considerados de confianza y quedarán sujetos al régimen establecido en la fracción XIV del Apartado B del artículo 123 de la Constitución, así como a las disposiciones particulares del Reglamento Interior. En caso de instaurarse un procedimiento por responsabilidad administrativa, el servidor será oído en su defensa con anterioridad a la imposición de la sanción que corresponda, decretada ésta, el servidor podrá inconformarse.

Los nombramientos que se hagan para servidores públicos del Tribunal, no podrán recaer en ascendientes, descendientes, cónyuges o colaterales, dentro del cuarto grado por consanguinidad y segundo por afinidad del servidor público que haga la designación.

Los servidores públicos del Tribunal, no podrán ser Corredores, Comisionistas, Apoderados judiciales, Tutores, Curadores, Albaceas, Depositarios, Síndicos, Administradores, Interventores, Árbitros, Peritos, ni ejercer la abogacía, sino en causa propia.

Artículo 235 Bis. Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia;
- II. Proponer al Magistrado Ponente los acuerdos necesarios para la substanciación de los medios de impugnación;
- III. Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado Electoral;
- IV. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda de los proyectos de sentencia turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de las sentencias;
- V. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;
- VI. Dar fe de las actuaciones del Magistrado Electoral, respecto de la substanciación de los medios de impugnación;
- VII. Participar en las reuniones a las que sea convocados por el Presidente del Tribunal;
- VIII. Participar en las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral; y
- IX. Las demás que les confiera el Código y el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 237. Todos los servidores del Tribunal Electoral del Distrito Federal, estarán sujetos al Régimen de Responsabilidades, en los términos de la ley de la materia. La remoción de los Magistrados Electorales se determinará por el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de acuerdo a las causas que señalen la Ley y este código.

**LIBRO OCTAVO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
Ámbito de Aplicación.**

Artículo 238. Para los efectos de este libro, se entenderá por:

- I.- Estatuto de Gobierno: Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- II.- Código Electoral: Código Electoral del Distrito Federal;
- III.-Ley de Participación: Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- IV.-Instituto: Instituto Electoral del Distrito Federal;
- V.- Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VI.- Tribunal: Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- VII.- Pleno: Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- VIII.- Reglamento Interior: Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- IX. Proceso electoral: el relativo a la renovación periódica por voto universal, libre, secreto y directo del Jefe de Gobierno, Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales del Distrito Federal; y
- X. Procesos de participación ciudadana: los procesos previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Artículo 239. El sistema de medios de impugnación regulado por este código tiene por objeto garantizar:

- I. Que los actos y resoluciones electorales se sujeten al principio de legalidad;
- II. La legalidad de los actos, acuerdos o resoluciones del Jefe de Gobierno, de la Asamblea Legislativa, para salvaguardar los resultados vinculatorios del plebiscito, del referéndum o el trámite de la iniciativa popular;
- III. La definitividad de los distintos actos y etapas de los procesos electorales y de los procesos de participación ciudadana; y
- IV. La salvaguarda, validez y eficacia de los derechos político-electorales de los ciudadanos.

Artículo 240. En ningún caso la interposición de los medios de impugnación previstos en este libro, producirá efectos suspensivos sobre el acto o resolución impugnada.

Sólo se podrá decretar la suspensión del acto o resolución reclamada fuera de los procesos electorales o en los procesos de participación ciudadana, cuando se trate entre otros, de la imposición de sanciones en procedimientos de revisión de las finanzas de las asociaciones políticas o cuando versen sobre el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo.

Artículo 241. Para el trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación previstos en este código, sus normas se aplicarán mediante la interpretación jurídica de las disposiciones de este Código, de la Ley de Participación y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II Del Tribunal

Artículo 242. El Tribunal, conforme a las disposiciones de este código, resolverá los asuntos de su competencia con plena jurisdicción.

Artículo 243. Todos los trámites, audiencias y sesiones derivados de la interposición de los medios de impugnación y de los juicios especiales serán del conocimiento público, salvo que la ley disponga lo contrario o el Tribunal así lo decida por razones de seguridad u orden público.

En todo caso, el acceso a los expedientes quedará reservado sólo a las partes y a las personas autorizadas para ello. Una vez concluidos en forma definitiva, podrán ser consultados por cualquier persona.

Las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

Artículo 244. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal podrá requerir el auxilio de los Órganos de Gobierno del Distrito Federal, incluidos los jurisdiccionales, quienes estarán obligados a prestarlo de inmediato en los términos que les sea requerido.

En los casos que lo amerite, también podrá solicitar el auxilio de las autoridades federales.

Artículo 245. Las autoridades del Distrito Federal, así como los ciudadanos, Asociaciones Políticas, candidatos, y todas aquellas personas físicas o morales, que con motivo del trámite, substanciación y resolución de los medios de impugnación a que se refiere el presente Libro, no cumplan las disposiciones de este código o desacaten las resoluciones que dicte el Tribunal, serán sancionados en términos del presente ordenamiento.

Artículo 246. El Tribunal tomará las medidas necesarias para lograr la más pronta, expedita, eficiente y completa impartición de justicia. Para tal efecto, los actos procesales se regirán bajo los principios de economía procesal y concentración de actuaciones.

Capítulo III Medios de Impugnación

Artículo 247. El sistema de medios de impugnación se integra por:

I. El juicio electoral.

II. El juicio para la protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos.

TÍTULO SEGUNDO REGLAS COMUNES APLICABLES A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Capítulo I Prevenciones Generales

Artículo 248. Las disposiciones de este título rigen para el trámite, sustanciación y resolución de todos los medios de impugnación, con excepción de las reglas particulares señaladas expresamente para cada uno de ellos.

Artículo 249. No podrá suspenderse el procedimiento, salvo cuando para su continuación sea imprescindible la resolución de otro medio de impugnación que se tramite en el propio Tribunal o ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o por otra causa análoga calificada por el Pleno del Tribunal.

Artículo 250. Las audiencias y todas las actuaciones que deban realizarse con motivo de la sustanciación de un medio de impugnación, estarán bajo la responsabilidad del magistrado instructor, quien será asistido por cuales quiera de los Secretarios de Estudio y Cuenta que tenga adscritos.

Capítulo II De los Términos

Artículo 251. Durante los procesos electorales y los de participación ciudadana, todos los días y horas son hábiles. Los términos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas.

Los asuntos generados durante los procesos que no guarden relación con éstos, no se sujetarán a la regla anterior.

Durante el tiempo que transcurra entre los procesos referidos en el primer párrafo del presente artículo, el cómputo de los términos se hará contando solamente los días hábiles debiendo entenderse por tales, todos los días a excepción de los sábados, domingos y los inhábiles que determinen las leyes.

Artículo 252. Los medios de impugnación previstos en este código que guarden relación con los procesos electorales y los de participación ciudadana, deberán presentarse dentro de los cuatro días; en todos los demás casos, los medios de impugnación deberán interponerse dentro de los ocho días.

En ambos supuestos tales términos se contarán a partir del día siguiente del que se tenga conocimiento del acto o resolución impugnado, o se hubiese notificado de conformidad con lo dispuesto en este Código, salvo las excepciones previstas en el presente ordenamiento.

Capítulo III De las Partes

Artículo 253. Son partes en el procedimiento, las siguientes:

I. El actor, que será quien estando legitimado lo presente por sí mismo o en su caso a través de representante, en los términos establecidos en el presente ordenamiento;

II. La autoridad responsable que haya realizado el acto o emitido la resolución que se impugna;

III. El tercero interesado, que es el partido político, la coalición, el candidato, la agrupación política o de ciudadanos, según corresponda, con un interés jurídico en la causa derivado de un derecho incompatible con el que pretende el actor; y

IV. Los candidatos podrán participar como coadyuvantes del partido político que los registró de conformidad con las siguientes reglas:

a) A través de la presentación de escritos en los que manifiesten lo que a su derecho convenga. En caso de que el candidato exprese conceptos que amplíen o modifiquen la controversia planteada en el medio de impugnación interpuesto o en el escrito que como tercero interesado haya presentado su partido, el magistrado instructor dará vista en forma inmediata a la autoridad responsable y al partido político o coalición que lo registró, para que éstos contesten en un término no mayor a veinticuatro horas siguientes lo que a su derecho convenga. Contestada o no la vista, el Tribunal analizará en su integridad los conceptos ampliados o modificados;

b) Los escritos deberán presentarse dentro de los plazos establecidos para la interposición de los medios de impugnación o, en su caso, para la presentación de los escritos de los terceros interesados;

c) Los escritos deberán ir acompañados del documento con el que se acredite su calidad de candidato;

d) Podrán ofrecer y aportar pruebas sólo en los casos en que así proceda y dentro de los plazos establecidos en este código, siempre y cuando estén relacionadas con los hechos invocados en el medio de impugnación interpuesto o en el escrito presentado por su partido político, o con los conceptos que hayan ampliado o modificado; y

e) Deberán agregar la firma autógrafa ó la huella digital y firma a ruego o encargo del promovente.

Artículo 254. Dentro de los seis días siguientes, contados a partir de la publicación en los estrados del medio de impugnación, los terceros interesados podrán solicitar copia del mismo y sus anexos, así como comparecer mediante los escritos que consideren pertinentes.

Tratándose del proceso electoral o de los procesos de participación ciudadana, el plazo a que hace referencia el párrafo anterior será de setenta y dos horas, contadas a partir del momento en que sea fijado en los estrados el medio de impugnación.

Los escritos de comparencia deberán:

I. Presentarse ante la autoridad responsable del acto o resolución impugnada;

II. Hacer constar el nombre del tercero interesado;

III. Señalar domicilio para recibir notificaciones;

IV. Acompañar el o los documentos que sean necesarios para acreditar la personería del compareciente, de conformidad con lo previsto en este código;

V. Precisar la razón del interés legítimo en que se funden y las pretensiones concretas del compareciente;

VI. Ofrecer y aportar las pruebas dentro del plazo para su presentación; mencionar en su caso, las que se habrán de aportar dentro de dicho plazo; y solicitar las que deban requerirse, cuando el promovente justifique que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente, y no le hubieren sido entregadas; y

VII. Hacer constar el nombre, la firma autógrafa o la huella digital y firma a ruego o encargo del compareciente.

Artículo 255. Cuando el escrito de quien comparezca con el carácter de tercero interesado no se presente en el plazo previsto en el artículo anterior o no reúna los requisitos previstos en las fracciones I o VII de dicho artículo, el magistrado instructor propondrá al Pleno tenerlo por no presentado.

Cuando no se satisfagan los requisitos previstos en las fracciones IV ó V del citado artículo, el magistrado instructor requerirá al compareciente para que los cumpla, en un plazo de cuarenta y ocho horas, contados a partir de aquella en que se fije en los estrados el requerimiento correspondiente, bajo apercibimiento de que, de no hacerlo, se propondrá al Pleno tenerlo por no presentado.

Capítulo IV Legitimación y Personería.

Artículo 256. La presentación de los medios de impugnación corresponde a:

I. Los Partidos Políticos o las Agrupaciones Políticas a través de sus representantes legítimos, entendiéndose por éstos:

a) Los registrados formalmente ante el órgano electoral responsable del acto o resolución impugnado;

b) Los miembros de los comités estatales, distritales y de Delegación, o sus equivalentes, según corresponda. En estos casos, deberán acreditar su personería con el nombramiento hecho de acuerdo a los estatutos del partido; y

c) Los que tengan facultades de representación conforme a sus estatutos o mediante poder otorgado en escritura pública por los funcionarios del partido facultados para ello.

II. Los ciudadanos y los candidatos por su propio derecho, en forma individual, sin que sea admisible representación alguna. Los candidatos deberán acompañar el original o copia certificada del documento en el que conste su registro;

III Las organizaciones de ciudadanos solicitantes de registro como agrupación o de observadores electorales; la demanda deberá presentarse por conducto de quien ostente la representación legítima, de conformidad con los estatutos respectivos o en los términos de la legislación electoral o civil aplicable; y

IV. Los representantes registrados formalmente ante los órganos electorales en los procesos de participación ciudadana.

Capítulo V Requisitos de los medios de impugnación

Artículo 257. Para la presentación de la demanda se cumplirá con los requisitos siguientes:

I. Deberá formularse por escrito;

II. Deberá presentarse ante la autoridad electoral u órgano del Partido Político o Coalición que realizó el acto o dictó la resolución. El órgano electoral que reciba un medio de impugnación que no sea de su competencia lo señalará de inmediato al demandante o en su defecto lo remitirá de inmediato al que resulte competente;

III. Se hará constar el nombre del actor y se señalará domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones y toda clase de documentos y, en su caso, a quien en su nombre las pueda oír y recibir;

IV. En caso de que el promovente no tenga acreditada la personería ante la autoridad electoral ante la que actúa, acompañará los documentos con los que la acredita; se entenderá por promovente a quien comparezca con carácter de representante legítimo; mencionará de manera expresa el acto o resolución impugnada y la autoridad electoral u órgano del Partido Político o Coalición responsable;

V. Mencionar de manera expresa y clara los preceptos presuntamente violados y los hechos en que se basa la impugnación;

VI. Ofrecer las pruebas junto con su escrito, mencionar las que se habrán de aportar dentro de los plazos legales y solicitar las que deban requerirse, cuando el promovente justifique que habiéndolas solicitado por escrito y oportunamente al órgano competente, no le fueron entregadas; y

VII. Hacer constar el nombre y la firma autógrafa ó huella digital y firma a ruego o encargo del promovente.

Artículo 258. Cuando se omita alguno de los requisitos señalados en las fracciones IV y V del artículo anterior, el magistrado instructor, requerirá por estrados al promovente para que lo cumpla en un plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la que se fije en los estrados el requerimiento correspondiente, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo se tendrá por no interpuesto el juicio.

Cuando no se ofrezcan pruebas, se aplicará la regla del párrafo anterior, salvo cuando no habiéndose ofrecido ni aportado prueba alguna, se esté en el caso de que el juicio verse sobre puntos de derecho.

Capítulo VI De la improcedencia y el Sobreseimiento

Artículo 259. Los medios de impugnación previstos en este ordenamiento serán improcedentes en los siguientes casos:

I. Se pretenda impugnar actos o resoluciones que no afecten el interés jurídico del actor;

- II. Se presenten fuera de los plazos señalados en este código;
- III. Cuando el promovente carezca de legitimación en los términos del presente ordenamiento;
- IV. El acto o resolución se hayan consumado de un modo irreparable, o que se hubiesen consentido expresamente, entendiéndose por éstos, las manifestaciones de voluntad que entrañen ese consentimiento;
- V. No se hayan agotado las instancias previas;
- VI. Cuando en un mismo escrito se pretenda impugnar más de una elección, salvo en la elección de Diputados por ambos principios;
- VII. Cuando los agravios manifiestamente no tengan relación directa con el acto o resolución que se pretende combatir, por falta de hechos que se expongan no pueda deducirse agravio alguno;
- VIII. En los demás casos que se desprendan de los ordenamientos legales aplicables; o
- IX. Cuando exista la excepción procesal de la cosa juzgada.

Artículo 260. El Magistrado Instructor propondrá el sobreseimiento al Pleno del Tribunal cuando habiendo sido admitido el medio de impugnación:

- I. El promovente se desista expresamente por escrito;
- II. El acto o resolución impugnado se modifique o revoque, o por cualquier causa, quede totalmente sin materia el medio de impugnación respectivo;
- III. Habiendo sido admitido el medio de impugnación correspondiente, aparezca o sobrevenga alguna causal de improcedencia en los términos del presente ordenamiento; y,
- IV. El ciudadano agraviado fallezca o sea suspendido o pierda sus derechos político-electorales, antes de que se dicte resolución o sentencia.

Capítulo VII De las pruebas

Artículo 261. El que afirma está obligado a probar. También lo está el que niega, cuando la negativa implica la afirmación expresa de un hecho.

Artículo 262. Son objeto de prueba los hechos controvertidos. No lo será el derecho, los hechos notorios o imposibles, ni aquellos que hayan sido reconocidos.

Artículo 263. Sólo podrán ser ofrecidas y admitidas las pruebas siguientes:

- I. Documentales públicas;
- II. Documentales privadas;
- III. Técnicas;
- IV. Presuncionales legales y humanas;
- V. Instrumental de actuaciones;

VI. La confesional y la testimonial, cuando versen sobre declaraciones que consten en acta levantada ante fedatario público que las haya recibido directamente de los declarantes, y siempre que estos últimos queden debidamente identificados y asienten la razón de su dicho;

VII. Reconocimiento o inspección judicial; y

VIII. Periciales, cuando la violación reclamada lo amerite, los plazos legalmente establecidos permitan su desahogo y se estimen determinantes para que con su perfeccionamiento se pueda modificar, revocar o anular el acto o resolución impugnada.

Artículo 264. El Tribunal tiene amplias facultades en orden a las pruebas que estime pertinentes para resolver los medios de impugnación sujetos a su conocimiento. El Presidente o el Magistrado instructor, durante la fase de instrucción, podrán requerir a los diversos órganos electorales o a las autoridades federales, estatales o municipales, cualquier informe, documento, acta o paquete de votación que, obrando en su poder, sirva para la justificación de un hecho controvertido. La autoridad requerida deberá proporcionar de inmediato los informes o documentos que se les soliciten y obren en su poder.

Artículo 265. Para los efectos de este ordenamiento, serán documentales públicas:

I. Las actas oficiales de las mesas directivas de casilla, así como las de los diferentes cómputos que consignen resultados electorales. Serán actas oficiales las originales, las copias autógrafas o las copias certificadas que deben constar en los expedientes de cada elección;

II. Los documentos originales expedidos por los órganos o funcionarios electorales, dentro del ámbito de su competencia;

III. Los documentos expedidos, dentro del ámbito de sus facultades, por las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales y delegacionales; y

IV. Los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con la ley, siempre y cuando en ellos se consignen hechos que les consten.

Artículo 266. Serán documentales privadas todos los demás documentos o actas no previstas en el artículo anterior y que aporten las partes, siempre que resulten pertinentes y relacionadas con sus pretensiones o defensas.

Artículo 267. Se considerarán pruebas técnicas las fotografías, otros medios de reproducción de imágenes y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance del Tribunal para resolver.

Artículo 268. El aportante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.

Artículo 269. Cuando a juicio del magistrado instructor, por la naturaleza de las pruebas ofrecidas o recabadas, sea indispensable desahogarla ante las partes, se celebrará una audiencia con o sin la presencia de las partes en la fecha que para tal efecto se señale. El magistrado instructor acordará lo conducente; los interesados podrán comparecer por sí mismos o, a través de representante debidamente autorizado.

Artículo 270. La pericial sólo podrá ser ofrecida y admitida en aquellos medios de impugnación no vinculados al proceso electoral y a sus resultados, siempre y cuando su desahogo sea posible en los plazos legalmente establecidos.

Para su ofrecimiento y admisión deberán cumplirse además los siguientes requisitos:

I. Ser ofrecida junto con el escrito de demanda;

II. Señalarse la materia sobre la que versará la prueba, exhibiendo el cuestionario respectivo con copia para cada una de las partes;

- III. Especificarse lo que pretenda acreditarse con la misma; y
- IV. Señalarse el nombre del perito que se proponga y exhibir su acreditación técnica.

Artículo 271. Para el desahogo de la prueba pericial, se observarán las disposiciones siguientes:

- I. Cada parte presentará personalmente a su perito el día de la audiencia, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo perderá este derecho;
- II. Los peritos protestarán ante el magistrado instructor desempeñar el cargo con arreglo a la ley, asentándose el resultado de esta diligencia en el acta, e inmediatamente rendirán su dictamen con base en el cuestionario aprobado, a menos de que por causa justificada soliciten otra fecha para rendirlo;
- III. La prueba se desahogará con el perito o peritos que concurren;
- IV. Las partes y el magistrado instructor podrán formular a los peritos las preguntas que juzguen pertinentes;
- V. En caso de existir discrepancia sustancial en los dictámenes, el magistrado instructor podrá designar un perito tercero de la lista que emita el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- VI. El perito tercero designado por el magistrado instructor, sólo podrá ser recusado por tener interés personal, por relaciones de parentesco, negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar su imparcialidad a petición de algunas de las partes, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación de su nombramiento;
- VII. La recusación se resolverá de inmediato por el magistrado instructor y, en su caso se procederá al nombramiento de un nuevo perito; y
- VIII. Los honorarios de cada perito deberán ser pagados por la parte que lo proponga, con excepción del tercero, cuyos honorarios serán cubiertos por ambas partes.

Artículo 272. Los medios de prueba serán valorados por el Tribunal para resolver, atendiendo a las reglas de la lógica, de la sana crítica y de la experiencia, tomando en cuenta las disposiciones especiales señaladas en este capítulo.

Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran.

Las documentales privadas, las técnicas, las presuncionales, la instrumental de actuaciones, la confesional, la testimonial, los reconocimientos o inspecciones judiciales y las periciales, sólo harán prueba plena cuando a juicio del Tribunal para resolver, los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.

En ningún caso se admitirán las pruebas ofrecidas o aportadas fuera de los plazos legales. La única excepción a esta regla será la de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que deban aportarse los elementos probatorios, y aquellos existentes desde entonces, pero que el promovente, el compareciente o la autoridad electoral no pudieron ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar, siempre y cuando se aporten antes del cierre de la instrucción.

Capítulo VIII De las notificaciones

Artículo 273. Las notificaciones se podrán hacer personalmente, por estrados, por lista o cédula publicada en los estrados, por oficio, por correo certificado, por telegrama, por vía fax, o mediante publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, según se requiera para la eficacia del acto, resolución o sentencia a notificar, salvo disposiciones expresas de este código.

Las partes que actúen en los medios de impugnación mencionados por este código deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México; de no hacerlo las notificaciones se realizarán por estrados.

Los estrados son los lugares públicos destinados en las oficinas de los órganos del Instituto e instalaciones del Tribunal, para que sean colocadas para su notificación, copias del escrito de interposición de la demanda y de los autos y resoluciones que le recaigan.

Artículo 274. El Tribunal podrá notificar sus resoluciones a cualquier hora, dentro del proceso electoral o de los procesos de participación ciudadana.

Artículo 275. Las notificaciones personales se harán a las partes en el medio de impugnación, a más tardar al día siguiente de que se dio el acto o se dictó la resolución. Las sentencias que recaigan a los juicios relativos a los resultados de la elección de Diputados serán notificados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Se realizarán personalmente las notificaciones de los autos, acuerdos o sentencias que:

- I. Al promovente, la resolución que deseche o tenga por no interpuesto el medio de impugnación;
- II. Tengan por no presentado el escrito inicial de un tercero interesado o coadyuvante;
- III. A todos los interesados, las resoluciones definitivas que recaigan a los medios de impugnación previstos en este ordenamiento;
- IV. Las que señalen fecha para la práctica de una diligencia extraordinaria de inspección judicial, compulsas, cotejo o cualquier otra;
- V. Determine el sobreseimiento;
- VI. Ordene la reanudación del procedimiento;
- VII. Califiquen como procedente la excusa de alguno de los magistrados; y
- VIII. En los demás casos en que así lo considere procedente el Pleno, el Presidente del Tribunal o el magistrado correspondiente.

Artículo 276. Las notificaciones personales podrán hacerse en las oficinas del Tribunal, si el interesado está presente, o en el domicilio que haya señalado para tal efecto, en cuyo caso, se observarán las siguientes reglas:

- I. El actuario o notificador autorizado se cerciorará de que es el domicilio señalado por el interesado;
- II. Cerciorado de lo anterior, requerirá la presencia del promovente o de la persona o personas autorizadas para oír notificaciones. Si alguna de las personas mencionadas está presente, entenderá con ella la diligencia, previa identificación;

III. En caso de que no se encuentre la persona o personas autorizadas dejará citatorio para que el interesado o persona autorizada espere al notificador dentro de las siguientes ocho horas, en el caso de estar en curso un proceso electoral o de participación ciudadana. Fuera de estos la notificación podrá hacerse al siguiente día hábil, siempre que la persona que reciba el citatorio sea empleado, familiar o funcionario del interesado, mayor de edad y que no muestre signos de incapacidad;

IV. En el citatorio se incluirá el apercibimiento de que en caso de no esperar al notificador en la hora señalada, la notificación que se le deba hacer personal se hará por fijación de la cédula respectiva en el exterior del local del domicilio señalado, sin perjuicio de publicarla en los estrados del Instituto o del Tribunal; y

V. En los casos en que no haya en el domicilio persona alguna con quien pueda entenderse la diligencia y una vez cumplido lo establecido en la fracción I, se fijará un único citatorio para dentro de las siguientes ocho horas, en el caso de estar en curso un proceso electoral o de participación ciudadana. Fuera de éstos, la notificación podrá hacerse al siguiente día hábil, con algún vecino o bien se fijará en la puerta principal del local.

Artículo 277. Las cédulas de notificación personal deberán contener:

I. La descripción del acto o resolución que se notifica;

II. La autoridad que lo dictó;

III. Lugar, hora y fecha en que se hace y el nombre de la persona con quien se atiende la diligencia. En caso de que ésta se niegue a recibir la notificación, se hará constar esta circunstancia en la cédula, o en su defecto la circunstancia de haber dejado citatorio que no fue atendido, y se fijará en el exterior del domicilio señalado para oír y recibir notificaciones;

IV. Siempre que la diligencia se entienda con alguna persona, se entregará copia certificada del documento en que conste el acto o resolución que se notifica. En el caso de que proceda fijar la cédula de notificación en el exterior del local, en ésta se asentará la noticia de que la copia del acto o resolución notificada queda a disposición del interesado en el Tribunal.

V. Acreditación del notificador;

VI. La fecha del acuerdo, acto o resolución que se notifica; y

VII. Nombre de la persona a quien se realiza.

Artículo 278. El Partido Político cuyo representante haya estado presente en la sesión del órgano del Instituto que actuó o resolvió se entenderá automáticamente notificado del acto o resolución correspondiente para todos los efectos legales.

Artículo 279. No requerirán de notificación personal y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación o fijación, los actos o resoluciones que se hagan públicos a través del Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal o los diarios o periódicos de circulación en el Distrito Federal ordenadas por la autoridad, o mediante la fijación de cédulas en los estrados de los órganos del Instituto y del Tribunal o en lugares públicos, en los términos de este ordenamiento.

Artículo 280. Las autoridades siempre serán notificadas mediante oficio, en el que deberá exigirse firma de recibido. En caso de que el destinatario o la persona que reciba el oficio se niegue a firmar, el notificador asentará constancia de dicha circunstancia en la copia del oficio.

Artículo 281. Para la notificación por telegrama, éste se elaborará por duplicado, a fin de que la oficina que lo transmita devuelva un ejemplar sellado, el cual se agregará al expediente.

Artículo 282. La notificación por correo se hará en pieza certificada, agregándose al expediente el acuse de recibo postal.

Artículo 283. Cuando la parte actora, coadyuvantes o los terceros interesados, así lo autoricen expresamente, las notificaciones se podrán hacer a través de fax. Surtirán sus efectos a partir de que se tenga constancia de su recepción o de su acuse de recibido. La notificación por vía fax deberá hacerse constar en autos por la Secretaría General del Tribunal o el Secretario de Estudio y Cuenta, según corresponda.

Artículo 284. Las notificaciones por estrados se sujetarán a lo siguiente:

I. Se fijará copia autorizada del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo; y

II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de tres días, asentándose la razón de su retiro.

Artículo 285. Las notificaciones en los medios de impugnación previstos en este código, surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen o se tengan hechas por disposición legal, con excepción de las que se hagan por lista, en cuyo caso surtirán sus efectos a las nueve horas del día siguiente al que se publicó la lista.

Las notificaciones que se ordenen en los juicios especiales laborales se realizarán de conformidad a las reglas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo IX De la Sustanciación

Sección Primera Trámite ante la Autoridad Responsable

Artículo 286. La presentación, sustanciación y resolución de todos los Juicios se rigen por las disposiciones previstas en este capítulo, salvo las reglas particulares que en este código se prevean.

Artículo 287. La autoridad electoral que reciba un medio de impugnación, deberá hacer constar la hora y fecha de su recepción y detallar los anexos que se acompañan.

Artículo 288. El órgano del Instituto que reciba un medio de impugnación, en contra del acto emitido o resolución dictada por él, bajo su más estricta responsabilidad y de inmediato deberá:

I. Hacerlo del conocimiento público el mismo día de su presentación mediante cédula que durante en plazo de setenta y dos horas, o seis días, según proceda, se fije en los estrados o por cualquier otro medio que garantice fehacientemente la publicidad del escrito. En la cédula se hará constar con precisión la fecha y hora en que se fija así como la fecha y hora en que concluya el plazo.

II. Por ningún motivo, la autoridad podrá abstenerse de recibir un escrito de medio de impugnación ni calificar sobre su admisión o desechamiento.

III. Una vez cumplido el término señalado en la fracción I del presente artículo, el órgano del Instituto que reciba un escrito de demanda, deberá hacer llegar al Tribunal, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes:

a) El escrito original mediante el cual se presenta el medio de impugnación, las pruebas y la demás documentación que se haya acompañado al mismo;

b) La copia certificada del documento en que conste el acto o resolución impugnada y la demás documentación relacionada y pertinente que obre en su poder, o si es el caso el expediente relativo al cómputo de la elección que se impugne;

- c) En su caso los escritos de los terceros interesados y coadyuvantes, las pruebas y la demás documentación que se hayan acompañado a los mismos.
- d) Un informe circunstanciado sobre el acto o resolución impugnado; y
- e) Cualquier otro documento que se estime necesario para la resolución de asunto.

Artículo 289. El informe circunstanciado que debe rendir la autoridad responsable, por lo menos deberá contener:

- I. En su caso, la mención de si el promovente o el compareciente, tienen reconocida su personería;
- II. Los motivos, razones y fundamentos jurídicos que consideren pertinentes para sostener la legalidad del acto o resolución impugnada; y,
- III. El nombre y firma del funcionario que lo rinde.

Artículo 290. Cuando algún órgano del Instituto reciba un medio de impugnación por el cual se pretenda combatir un acto o resolución que no le es propio, lo señalará al actor y lo remitirá de inmediato a la autoridad responsable para los efectos del artículo 288. En ese caso se tendrá como fecha de interposición del medio de impugnación, el día y hora en que se presentó ante la autoridad responsable y no la asentada en otra diversa.

Sección Segunda De la Sustanciación ante el Tribunal

Artículo 291. Recibida la documentación a que se refiere la fracción III del artículo 288 de este código, se estará a lo siguiente:

- I. Presentado un medio de impugnación el Presidente del Tribunal turnará de inmediato a los magistrados instructores, los expedientes de los medios de impugnación que hayan sido interpuestos para su sustanciación y la formulación de los proyectos de sentencia que correspondan, atendiendo al orden de entrada de los expedientes y al orden alfabético del primer apellido de los magistrados integrantes del Pleno. El turno podrá modificarse en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, previo acuerdo del Pleno;
- II. El magistrado instructor revisará de oficio si el medio de impugnación reúne los requisitos señalados en el artículo 257 del presente ordenamiento;
- III. En el caso de que el escrito del coadyuvante no satisfaga el requisito establecido en el artículo 253 fracción IV, inciso c) de este código y no se pueda deducir éste de los elementos que obren en el expediente, se le requerirá, con el apercibimiento de que el escrito no se tomará en cuenta al momento de resolver, si no cumple con tal requisito en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, contadas a partir de que se le notifique el auto correspondiente;
- IV. En los casos que el promovente haya indicado que presentará pruebas dentro del plazo de interposición de la demanda, se reservará la admisión del mismo hasta la presentación de aquéllas o el vencimiento del plazo;

La no aportación de las pruebas ofrecidas, en ningún supuesto será motivo para desechar el medio de impugnación o para tener por no presentado el escrito del tercero interesado. En todo caso el Tribunal resolverá con los elementos que obren en autos;

V. Si de la revisión que realice el magistrado instructor encuentra que el medio de impugnación incumple con los requisitos esenciales para sustanciar y resolver el asunto, resulte evidentemente frívolo o encuadre en una de las causales de improcedencia o sobreseimiento, someterá la consideración del Pleno, la resolución para su desechamiento;

VI. Si el medio de impugnación reúne todos los requisitos establecidos por este código, o en su caso se desahogaron satisfactoriamente las prevenciones, el magistrado instructor dictará el auto de admisión que corresponda. En el mismo auto ordenará se reciban las pruebas ofrecidas por las partes cuando así proceda y, en su caso, requerirá los documentos e informes y ordenará las diligencias que estime necesarias para resolver. De dicho auto se fijará una copia en los estrados del Tribunal;

VII. En caso de ser necesario el magistrado instructor podrá ordenar la celebración de una audiencia en términos de los artículos 242, 250, 269 y demás correlativos de este código.

VIII. Si la autoridad responsable no envía el informe circunstanciado dentro del plazo señalado en la fracción III del artículo 288 de este código, el medio de impugnación se resolverá con los elementos que obren en autos; lo anterior, sin perjuicio de la sanción que deba ser impuesta de conformidad con la presente ley u otras disposiciones aplicables; y

IX. Una vez sustanciado el expediente y puesto en estado de resolución, se declarará cerrada la instrucción, el magistrado instructor formulará el proyecto de resolución y lo someterá a la consideración del Pleno.

Artículo 292. Si la autoridad responsable incumple con la obligación prevista en el artículo 290, u omite enviar cualquiera de los documentos a que se refiere el artículo 289, de este código, o en cualquier otro caso de incumplimiento, se requerirá de inmediato su cumplimiento o remisión fijando un plazo de veinticuatro horas para tal efecto, bajo apercibimiento que de no cumplir o no enviar oportunamente los documentos respectivos, se estará a lo siguiente:

I. El magistrado instructor tomará las medidas necesarias para su cumplimiento, aplicando, en su caso, cualquiera de los medios de apremio, previstos en el presente ordenamiento.

II. En su caso, el magistrado instructor requerirá a las partes la presentación de los documentos necesarios para sustanciar el medio de impugnación de que se trate; y

III. Se dará vista a las autoridades competentes para la iniciación inmediata de los procedimientos de responsabilidad respectivos en contra de las autoridades omisas.

Sección Tercera De la Acumulación y de la Escisión

Artículo 293. Para la resolución pronta y expedita de los medios de impugnación previstos en este ordenamiento, el Pleno de oficio, o a instancia del magistrado instructor o de las partes podrá determinar su acumulación, ya sea al recibirlos, o bien, durante la sustanciación o para la resolución de los mismos.

La acumulación se efectuará siguiendo el orden de recepción de los expedientes, acumulándose al primero de ellos.

Artículo 294. Procede la acumulación en los siguientes casos:

I. Cuando en un medio de impugnación se controvierta simultáneamente por dos o más actores, el mismo acto o resolución o que un mismo actor impugne dos o más veces un mismo acto o resolución;

II. Cuando se impugnen actos u omisiones de la autoridad responsable cuando aun siendo diversos, se encuentren estrechamente vinculados entre sí, por tener su origen en un mismo procedimiento; y

III. En los demás casos en que existan elementos que así lo justifiquen.

Artículo 295. Cuando se tramiten en un mismo expediente asuntos que por su propia naturaleza deban estudiarse y resolverse por separado, la escisión será acordada por el Pleno de oficio, a instancia del magistrado instructor o por la solicitud de las partes.

Capítulo X De las Resoluciones

Artículo 296. El Tribunal resolverá los asuntos de su competencia en sesión pública y en forma colegiada.

Artículo 297. El Presidente del Tribunal tendrá obligación de ordenar que se fijen en los estrados respectivos por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, la lista de asuntos que serán ventilados en cada sesión.

El Pleno determinará la hora y días de sus sesiones públicas.

Artículo 298. En la sesión de resolución, que deberá ser pública, se discutirán los asuntos en el orden en que se hayan listado, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. El Magistrado ponente presentará, por sí o a través de un Secretario de Estudio y Cuenta, el caso y el sentido de su resolución, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos legales en que la funda;

II. Los Magistrados podrán discutir el proyecto en turno;

III. Cuando el Presidente del Tribunal lo considere suficientemente discutido, lo someterá a votación; y

IV. Los Magistrados podrán presentar voto particular, el cual se agregará al expediente.

En casos extraordinarios el Pleno del Tribunal podrá diferir la resolución de un asunto listado.

Artículo 299. Toda resolución deberá hacerse constar por escrito, y contendrá:

I. La fecha, lugar y autoridad electoral que la dicta;

II. El resumen de los hechos o puntos de derecho controvertidos;

III. El análisis de los agravios señalados;

IV. El examen y la valoración de las pruebas ofrecidas, aportadas y admitidas; y en su caso, las ordenadas por el Tribunal;

V Los fundamentos legales de la resolución;

VI. Los puntos resolutivos; y

VII. En su caso, el plazo para su cumplimiento.

Artículo 300. Al resolver los medios de impugnación establecidos en este código, el Tribunal deberá suplir las deficiencias u omisiones en la argumentación de los agravios cuando los mismos puedan ser deducidos claramente de los hechos expuestos.

Artículo 301. En todo caso, si se omite señalar los preceptos jurídicos presuntamente violados o se citan de manera equivocada, el Tribunal resolverá tomando en consideración los que debieron ser invocados o los que resulten aplicables al caso concreto.

Artículo 302. Las resoluciones del Tribunal son definitivas e inatacables en el Distrito Federal y podrán tener los efectos siguientes:

I. Confirmar el acto o resolución impugnada, caso en el cual las cosas se mantendrán en el estado que se encontraban antes de la impugnación.

II. Revocar el acto o resolución impugnada y restituir en lo conducente, al promovente en el uso y goce del derecho que le haya sido violado.

III. Modificar el acto o resolución impugnada y restituir según corresponda al promovente, en el uso y goce del derecho que le haya sido violado.

IV. Reponer el procedimiento del acto o resolución impugnada, siempre que no exista impedimento que haga jurídica o materialmente irreparable la violación reclamada, o sea un obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos, de conformidad con lo señalado en las leyes aplicables; en cuyo caso deberá resolver plenamente el aspecto que corresponda de acuerdo a las fracciones anteriores.

V. Tener por no interpuestos los juicios o desecharlos por improcedentes.

VI. Sobreseer cuando concurra alguna de las causales previstas por el artículo 260 de este código.

En todo caso, el acto o resolución impugnada o su parte conducente se dejará insubsistente en los términos que establezca el Tribunal en su resolución.

Artículo 303. Las resoluciones o sentencias del Tribunal deberán ser cabal y puntualmente cumplidas por las autoridades y respetadas por las partes.

En la notificación que se haga a la autoridad responsable se le requerirá para que cumpla con la resolución o sentencia dentro del plazo que fije el Tribunal, apercibida que de no hacerlo así, sin causa justificada, se le impondrán los medios de apremio y correcciones disciplinarias más efectivos y que, además, la actitud de incumplimiento, en su caso, puede dar lugar a las sanciones que correspondan conforme a las disposiciones aplicables.

Se considerará incumplimiento, el retraso por medio de omisiones o procedimientos ilegales por la autoridad responsable, o de cualquiera otra que intervenga en el trámite relativo.

Artículo 304. Si las resoluciones o sentencias del Tribunal no quedan cumplidas por las autoridades responsables en los plazos fijados, aquél hará el pronunciamiento respectivo. Si en vista del informe que rinda la autoridad o de las constancias que integran el expediente, considera que el incumplimiento es excusable, dará un plazo improrrogable de tres días para que cumpla, dando cuenta a su superior jerárquico, si lo tiene, para los efectos legales correspondientes. Si considera que la inobservancia de éstas es inexcusable o hubiere transcurrido el plazo anterior para dar cumplimiento, declarará que la autoridad responsable queda separada de su cargo y se dará parte al Ministerio Público para que se ejerciten las acciones pertinentes.

Artículo 305. Todas las autoridades que tengan o deban tener intervención en el cumplimiento de una resolución o sentencia del Tribunal, estarán obligadas a realizar, dentro del ámbito de su competencia, los actos necesarios para su eficaz cumplimiento y estarán sujetas a las mismas responsabilidades y procedimientos a que aluden los artículos anteriores.

Capítulo XII

De los Medios de Apremio y de las Correcciones Disciplinarias

Artículo 306. Para hacer cumplir las disposiciones de la presente ley y las resoluciones o acuerdos que se dicten, así como para mantener el orden, el respeto y la consideración debidos e imponer sanciones por incumplimiento, el Tribunal podrá aplicar discrecionalmente los medios de apremio y las correcciones disciplinarias siguientes:

I. Apercibimiento.

II. Amonestación.

III. Arresto administrativo hasta por treinta seis horas incommutables.

IV. Multa hasta por cien veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada.

V. Auxilio de la fuerza pública.

Artículo 307. Los medios de apremio y las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán aplicados por el Presidente del Tribunal ó por el magistrado instructor, según corresponda.

Para su determinación se considerarán las circunstancias particulares del caso, las personales del responsable y la gravedad de la conducta.

En caso de la aplicación de lo dispuesto en la fracción III del artículo anterior el Presidente del Tribunal ó el magistrado instructor se auxiliarán del Juez Cívico jurisdiccionalmente competente para dar cumplimiento a dicha sanción.

Artículo 308. Las multas que imponga el Tribunal, tendrán el carácter de crédito fiscal; se pagarán en la Tesorería del Distrito Federal en un plazo improrrogable de quince días, los cuales se contarán a partir de la notificación que reciba la persona sancionada, misma que deberá informar del debido cumplimiento, para efectos de mandar archivar el asunto correspondiente.

En caso de que la multa no sea cubierta en términos del párrafo anterior, el Presidente del Tribunal girará oficio a la Tesorería, para que proceda al cobro de la misma a través del procedimiento de ejecución respectivo, solicitando que oportunamente informe sobre el particular.

Capítulo XII De los Impedimentos y de las Excusas

Artículo 309. Los magistrados deberán abstenerse de conocer intervenir en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación en el que tengan interés personal por relaciones de parentesco, negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar su imparcialidad. El Tribunal Electoral del Distrito Federal calificará y resolverá de inmediato la excusa.

Artículo 310. Las excusas serán calificadas por el Pleno de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. Se presentarán por escrito ante el Presidente del Tribunal, dentro de las veinticuatro horas contadas a partir de que el Magistrado conozca del impedimento;

II. Recibidas por el Presidente del Tribunal, a la brevedad posible convocará al Pleno y las someterá a su consideración para que resuelva lo conducente;

III. El magistrado que se excuse no podrá integrar el Pleno, debiendo convocar el Presidente del Tribunal al magistrado supernumerario que corresponda, a fin de que integre el Pleno para la calificación de la excusa respectiva;

IV. Si la excusa fuera admitida, el Presidente del Tribunal convocará al Pleno al magistrado supernumerario que corresponda, para darle continuidad al procedimiento y emitir la resolución del asunto que motivó la excusa;

V. Si el asunto hubiera sido turnado para sustanciación y resolución al Magistrado impedido, el Presidente del Tribunal volverá a turnar el expediente al Magistrado que corresponda, de conformidad con las reglas previstas por su Reglamento Interior;

VI. Si la excusa fuera rechazada por el Pleno, éste acordará que el Magistrado de que se trate, no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente; y

VII. Cuando la excusa sea admitida por el Pleno, el Secretario General informará sobre la sustitución y la asentará en el acta respectiva.

Capítulo XIII De la Jurisprudencia

Artículo 311. Los criterios fijados por el Tribunal sentarán jurisprudencia cuando se sustenten en el mismo sentido en tres resoluciones.

Los criterios fijados por el Tribunal dejarán de tener carácter obligatorio, siempre que se pronuncie en contrario por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Pleno del Tribunal. En la resolución que modifique un criterio obligatorio se expresarán las razones en que se funde el cambio. El nuevo criterio será obligatorio si se da el supuesto señalado en el párrafo anterior.

El Tribunal hará la publicación de los criterios obligatorios dentro de los seis meses siguientes a la conclusión de los procesos electorales y de los procedimientos de participación ciudadana.

La Jurisprudencia emitida por el Tribunal obligará a las autoridades electorales del Distrito Federal.

TITULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN PARTICULAR Capítulo I Del Juicio Electoral

Artículo 312. El juicio electoral tiene por objeto garantizar la legalidad de los actos, acuerdos y resoluciones que dicten las autoridades electorales, en los términos señalados en el presente código.

El juicio electoral será aplicable y procederá fuera y durante los procesos electorales o de participación ciudadana ordinarios y extraordinarios, en los términos y formas que establece éste código.

Artículo 313. Podrá ser interpuesto el juicio electoral en los siguientes términos:

I. En contra de actos, resoluciones u omisiones de los órganos, unidades o del Consejo General del Instituto que podrá ser interpuesto por las asociaciones políticas o coaliciones;

II. Por violaciones a las normas electorales y cuando hagan valer presuntas violaciones a sus derechos; podrán ser interpuestos por las asociaciones políticas o coaliciones;

III. En los procesos de participación ciudadana por violaciones a las normas electorales o de participación ciudadana; por los ciudadanos, organizaciones de ciudadanos o sus representantes acreditados y en contra de actos, resoluciones u omisiones de los órganos, unidades o del Consejo General del Instituto que podrán ser interpuestos por los ciudadanos o sus representantes acreditados;

IV. En contra de los cómputos totales y entrega de constancias de mayoría o asignación en las elecciones reguladas por el Código y

V. En los demás casos, que así se desprendan de este Código.

Artículo 314. Cuando el juicio electoral se relacione con los resultados de los cómputos, el plazo para interponer este juicio iniciará al día siguiente a la conclusión de cómputo a la elección de que se trate.

Artículo 315. Además de los requisitos establecidos por el artículo 257 este código, cuando el juicio electoral tenga como propósito cuestionar los resultados y declaraciones de validez del proceso electoral, el escrito mediante el cual se promueva, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Señalar la elección que se impugna, manifestando expresamente si se objetan los resultados del cómputo, la declaración de validez de la elección y por consecuencia, el otorgamiento de las constancias respectivas.
- II. La mención individualizada del acta de cómputo del Consejo Distrital, Consejo Distrital cabecera de demarcación o del Consejo General que se impugna.
- III. La mención individualizada de las casillas cuya votación se solicite que sea anulada en cada caso y la causal que se invoque para cada una de ellas.
- IV. El señalamiento del error aritmético cuando por este motivo se impugnen los resultados consignados en las actas de cómputo Distrital, delegacional o del Consejo General.
- V. La conexidad, en su caso, que guarde con otras impugnaciones.

Artículo 316. No se podrá impugnar más de una elección en un solo escrito, salvo que se trate de las elecciones de diputados por ambos principios y los casos estén vinculados; en cuyo caso el promovente estará obligado a presentar un solo escrito, el cual deberá contener los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 317. El juicio electoral que tenga por objeto el señalado en el artículo 314 de este código sólo podrá ser promovido por:

- I. Los partidos políticos o coaliciones con interés legítimo.
- II. Los candidatos, exclusivamente cuando por motivos de inelegibilidad la autoridad electoral correspondiente decida no otorgarles la constancia de mayoría. En todos los demás casos, sólo podrán intervenir como coadyuvantes.

Artículo 318. Las resoluciones del Tribunal que recaigan a los juicios electorales con relación a resultados totales y expedición de constancias respectivas podrán tener los siguientes efectos:

- I. Confirmar el acto impugnado;
- II. Declarar la nulidad de la votación emitida en una o varias casillas cuando se den las causas previstas en este ordenamiento y modificar, en consecuencia, el acta de cómputo distrital respectiva para la elección de Diputado de mayoría relativa, y en su caso, el cómputo total para la elección respectiva;
- III. Revocar la constancia de mayoría relativa o de asignación de representación proporcional, expedida por los Consejos General, Distritales y los que funjan como Cabecera de Delegación; otorgarla a la fórmula de candidatos o candidato que resulte ganador como resultado de la anulación de la votación emitida en una o varias casillas, en uno, o en su caso, varios distritos; y modificar, en consecuencia, las actas de cómputo distrital, de Delegación o de entidad federativa respectivas;
- IV. Declarar la nulidad de una elección y revocar las constancias expedidas por los Consejos General, Distritales o los que funjan como Cabecera de Delegación, cuando se den los supuestos de nulidad previstos en este ordenamiento; o
- V. Hacer la corrección de los cómputos realizados por los Consejos General, Distritales o de los que funjan como cabecera de Delegación cuando sean impugnados por error aritmético.

Artículo 319. Cuando en la sección de ejecución, por efecto de la acumulación de las resoluciones de los distintos juicios, se actualicen los supuestos de nulidad de una elección, el Tribunal decretará lo conducente, aun cuando no se haya solicitado en ninguno de los juicios resueltos individualmente.

Artículo 320. Los juicios electorales por los que se impugnen cómputos totales y constancias de mayoría o asignación, deberán ser resueltos a más tardar treinta y cinco días antes de la toma de posesión de Diputados, Jefes Delegacionales o Jefe de Gobierno.

Capítulo II

Del Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos.

Artículo 321. El juicio para la protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos en el Distrito Federal, tiene por objeto la protección de los derechos político-electorales, cuando el ciudadano por sí mismo y en forma individual, haga valer presuntas violaciones, entre otros, a sus derechos de votar y de ser votado; de asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos y de afiliarse libre e individualmente a las asociaciones políticas, siempre y cuando se hubieren reunido los requisitos constitucionales y los que se señalan en las leyes para el ejercicio de esos derechos.

Artículo 322. El juicio será promovido por los ciudadanos con interés jurídico en los casos siguientes:

I. Cuando consideren que el partido político o coalición, a través de sus dirigentes u órganos de dirección, violaron sus derechos político-electorales de participar en el proceso interno de selección de candidatos o de ser postulados como candidatos a un cargo de elección popular, por trasgresión a las normas de los estatutos del mismo partido o del convenio de coalición.

II. Considere que se violó su derecho político-electoral de ser votado cuando, habiendo sido propuesto por un partido político, le sea negado indebidamente su registro como candidato a un cargo de elección popular. En los procesos electorales, si también el partido político interpuso el juicio electoral por la negativa del mismo registro, el Instituto remitirá el expediente para que sea resuelto por el Tribunal, junto con el juicio promovido por el ciudadano.

III. Cuando habiéndose asociado con otros ciudadanos para tomar parte en forma pacífica en asuntos políticos, conforme a las leyes aplicables, consideren que se les negó indebidamente su registro como agrupación política.

IV. Considere que un acto o resolución de la autoridad responsable, es violatorio de cualquiera de sus derechos político-electorales.

Artículo 323. El juicio para la protección de los derechos político-electorales será procedente cuando el actor haya agotado todas las instancias previas y realizado las gestiones necesarias para estar en condiciones de ejercer el derecho político-electoral presuntamente violado, en la forma y en los plazos que las leyes respectivas establezcan para tal efecto.

Artículo 324. El juicio para la protección de los derechos políticos-electorales de los ciudadanos se presentará, sustanciará y resolverá en los términos que establece el presente código.

En la etapa de cómputos y resultados, el candidato agraviado sólo podrá impugnar a través del Juicio electoral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 317 fracción II de este código.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 325. Los servidores del Instituto y del Tribunal, podrán demandar en los términos señalados en este código y en el Reglamento Interior, cuando se vean afectados en sus derechos laborales o que por cualquier causa sean sancionados laboral o administrativamente.

En los casos de interpretación se estará a la más favorable al servidor. Cuando la demanda del servidor sea incompleta, en cuanto a que no comprenda todas las prestaciones que de acuerdo con las leyes deriven de la acción intentada, el Tribunal subsanará esta.

Artículo 326. Tratándose de la impugnación de resoluciones emitidas dentro de procedimientos administrativos disciplinarios, quien conocerá de estos asuntos será el Tribunal.

Para el conocimiento y resolución de este tipo de asuntos, se aplicarán las leyes respectivas, en lo que no esté previsto en este código y en el Reglamento Interior, se aplicará la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 327. En lo que no contravenga al régimen laboral previsto en este ordenamiento para el conocimiento y la resolución de los conflictos o diferencias laborales entre el Instituto o el Tribunal y sus servidores, son aplicables, además de sus ordenamientos internos, las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado, y en forma supletoria y en el siguiente orden:

- I. La Ley Federal de Trabajo;
- II. El Código Federal de Procedimientos Civiles;
- III. Las Leyes de orden común;
- IV. Los principios generales de derecho; y
- V. La equidad.

Capítulo II De la Demanda

Artículo 328. El escrito de demanda por el que se inconforme el servidor, deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Señalar nombre completo y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. Señalar el acto o resolución que se impugna;
- III. Expresar los agravios causados por el acto o resolución que se impugna;
- IV. Expresar las consideraciones de hecho y de derecho en que se funda la impugnación;
- V. Ofrecer las pruebas en el escrito con el que se inconforme y, acompañar las documentales; y
- VI. Asentar la firma autógrafa del promovente.

Cuando el Tribunal notara alguna irregularidad en el escrito de demanda o que se estuvieren ejercitando acciones contradictorias, al admitir la demanda le señalará al servidor los defectos u omisiones en que haya incurrido y lo apercibirá a que subsane lo anterior, en un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 329. Cuando la demanda sea presentada por conducto de apoderado, deberá anexarse el documento que justifique la personería, que podrá consistir en poder notarial o en carta poder simple firmada por el otorgante y dos testigos, señalando sus domicilios sin ratificación de firmas.

Artículo 330. Si al presentarse una demanda de las mencionadas en este título el servidor omite mencionar los preceptos en que funda su demanda o lo hace de manera incorrecta, el Pleno emitirá su sentencia tomando en consideración los que debieron ser invocados.

Capítulo III De las Pruebas

Artículo 331. El Tribunal determinará libremente la admisión de las pruebas y su desahogo, y las valorará atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia, así como al sano raciocinio.

Las pruebas deben referirse a los hechos controvertidos cuando no hayan sido confesados por las partes.

Las pruebas se ofrecerán acompañadas de todos los elementos necesarios para su desahogo.

Las partes sólo podrán ofrecer las pruebas que estimen pertinentes hasta antes de la fecha señalada para la celebración de la audiencia de conciliación, admisión, desahogo de pruebas y alegatos; fuera de ese plazo, sólo se admitirán las que se ofrezcan con el carácter de supervenientes o que tengan por fin probar las tachas que se hagan valer en contra de los testigos.

Artículo 332. Son admisibles en estos procedimientos todos los medios de prueba que no sean contrarios a la moral y al derecho y en especial las siguientes:

I. Confesional.

II. Documental;

III. Testimonial;

IV. Pericial;

V. Inspección;

VI. Presuncional;

VII. Instrumental de Actuación y

VIII. Fotografías y en general, aquellos medios aportados por los descubrimientos de la ciencia.

Artículo 333. El Tribunal eximirá de la carga de la prueba al servidor, cuando por otros medios esté en posibilidad de llegar al conocimiento de los hechos y para tal efecto requerirá al Instituto o tratándose de un servidor del Tribunal al Titular del área responsable que se trate, que exhiba los documentos que de acuerdo con las disposiciones legales debe conservar el Instituto o el área responsable, bajo el apercibimiento que de no presentarlos, se presumirán ciertos los hechos alegados por el servidor. En todo caso corresponderá al Instituto o al área responsable del Tribunal probar su dicho cuando exista controversia sobre:

I. Fecha de ingreso del servidor;

II. Antigüedad del servidor;

III. Faltas de asistencia del servidor;

IV. Causa de la rescisión de la relación laboral;

V. Terminación de la relación o contrato de trabajo, para obra o tiempo determinado;

VI. Constancia de haber dado aviso por escrito al servidor de la fecha y causa de su despido;

VII. El contrato de trabajo;

VIII. Duración de la jornada de trabajo;

IX. Pagos de días de descanso y obligatorios;

X. Disfrute y pago de vacaciones;

XI. Pago de las primas dominical, vacacional y de antigüedad;

XII. Monto y pago de salario; y

XIII. Incorporación a los sistemas de seguridad social.

Sección Primera De la Confesional

Artículo 334. Cada parte podrá solicitar se cite a su contraparte para que concurra a absolver posiciones.

Artículo 335. El magistrado instructor ordenará se cite a los absolventes personalmente o por conducto de sus apoderados, apercibiéndolos de que si no concurren el día y hora señalados, se les tendrá por confesos de las posiciones que articulen y que previamente hubieren sido calificadas de legales.

Artículo 336. Para el ofrecimiento de la prueba confesional, se observará lo siguiente:

I. Tratándose de un conflicto entre el Tribunal y sus servidores si es a cargo de un Magistrado o del Secretario General del Tribunal, o de alguno de los Consejeros o del Secretario Ejecutivo del Instituto si el conflicto es con el Instituto, sólo será admitida si versa sobre hechos propios que no hayan sido reconocidos en la contestación correspondiente; su desahogo se hará vía oficio y para ello, el oferente deberá presentar el pliego de posiciones respectivo. Una vez calificadas de legales las posiciones por el magistrado instructor, remitirá el pliego al absolvente, para que en un término de tres días hábiles lo conteste por escrito y;

II. El oferente deberá presentar el pliego de posiciones respectivo antes de la fecha señalada para la audiencia a que se refiere el artículo 343 del presente ordenamiento; en caso de no hacerlo así, se desechará dicha probanza.

Artículo 337. Fuera del caso previsto en la fracción I del artículo anterior, el desahogo de la prueba confesional se observará lo siguiente:

I. Las posiciones podrán formularse en forma oral o por escrito, que exhiba la parte interesada en el momento de la audiencia;

II. El magistrado instructor calificará las posiciones, desechando de plano las que no se concreten a los hechos controvertidos o sean insidiosas o inútiles;

Son insidiosas, las posiciones que tiendan a ofuscar la inteligencia del que ha de responder, para obtener una confesión contraria a la verdad; son inútiles, aquellas que versan sobre hechos que hayan sido previamente confesados o que no estén en contradicción;

III. El absolvente, bajo protesta de decir verdad, responderá por sí mismo, sin asistencia de persona alguna;

IV. Para contestar y con el fin de auxiliar su memoria, el absolvente podrá consultar notas o apuntes, si ellos son necesarios a juicio del magistrado instructor;

V. Las respuestas deben ser afirmativas o negativas, pudiendo el absolvente agregar las explicaciones que estime convenientes o las que le pida el magistrado instructor; las respuestas también se harán constar textualmente en el acta respectiva; y

VI. Si el absolvente se niega a responder o lo hace con evasivas, el magistrado instructor lo apercibirá en el acto de tenerlo por confeso si persiste en ello.

Artículo 338. Se tendrán por confesión expresa y espontánea de las partes, sin necesidad de ser ofrecida como prueba, las manifestaciones contenidas en las constancias y actuaciones del procedimiento.

Sección II De la Testimonial

Artículo 339. Un solo testigo podrá formar convicción si en el mismo concurren circunstancias que sean garantía de verdad que lo hagan insospechable de falsear los hechos sobre los que declara, siempre que:

- I. Haya sido el único que se percató de los hechos; y
- II. La declaración no se encuentre en oposición con otras pruebas que obren en autos.

Artículo 340. Si el testigo no habla el idioma castellano, rendirá su declaración por medio de intérprete que será nombrado por el magistrado instructor, ante quien protestará su fiel desempeño. Los honorarios del intérprete serán cubiertos por el oferente de la prueba.

Artículo 341. Para el ofrecimiento de la prueba testimonial se observará lo siguiente:

- I. Sólo se podrá ofrecer un máximo de tres testigos por cada hecho controvertido que se pretenda probar;
- II. La parte oferente deberá indicar los nombres y domicilios de los testigos, debiendo presentarlos el día que se fije para la audiencia correspondiente, excepto si estuviere impedido para ello, en cuyo caso señalará la causa o motivo que justifique tal impedimento, para que el magistrado instructor, previa calificación del mismo, proceda a citarlos con los apercibimientos correspondientes;
- III. Si el testigo radica fuera de la jurisdicción del Tribunal, el oferente deberá al ofrecer la prueba, acompañar interrogatorio por escrito, al tenor del cual deberá ser interrogado el testigo; de no hacerlo se desechará. Asimismo, deberá exhibir copias del interrogatorio, las que se pondrán a disposición de la otra parte, para que en un plazo de tres días presente su pliego de repreguntas; una vez calificadas de legales por el magistrado instructor las preguntas y repreguntas respectivas, se remitirán los interrogatorios correspondientes mediante exhorto a la autoridad competente en el lugar de residencia del testigo, para que en auxilio del Tribunal proceda a desahogar dicha probanza;
- IV. Si el testigo no acude el día y hora señalados, en el caso de que la presentación del mismo estuviera a cargo del oferente, se tendrá por desierta la prueba por lo que a tal testigo se refiere; si hubiere sido citado por el magistrado instructor, se le hará efectivo el apercibimiento respectivo y se señalará nueva fecha para su desahogo. Si el testigo tampoco acudiere a la segunda cita, podrá hacerse efectivo el medio de apremio correspondiente y se declarará desierta la prueba por lo que hace a éste.

Artículo 342. Para el desahogo de la prueba testimonial se observará lo siguiente:

- I. Si hubiere varios testigos, serán examinados en la misma audiencia y por separado, debiéndose proveer lo necesario para que no se comuniquen entre ellos durante el desahogo de la prueba;
- II. El testigo deberá identificarse, si no pudiera hacerlo, se tomará su declaración y se le concederán tres días para subsanar su omisión; apercibiéndolo, igual que a la parte oferente de que si no lo hace, su declaración no se tomará en cuenta; además deberá ser protestado para que se conduzca con verdad, advirtiéndole de las penas en que incurrirán quienes declaran con falsedad, todo lo cual se hará constar en el acta;
- III. Se hará constar el nombre, edad, estado civil, domicilio, ocupación y lugar en que trabaja el testigo, y a continuación, se procederá a tomar su declaración, debiendo expresar la razón de su dicho;
- IV. La prueba testimonial será desahogada por el magistrado instructor tratándose de conflictos entre el Instituto y sus servidores.

Las partes formularán las preguntas en forma verbal, iniciando por el oferente de la prueba; el magistrado instructor calificará las preguntas, desechando las que no tengan relación directa con el asunto, las que se hayan hecho con anterioridad al mismo testigo, las que lleven implícita la contestación o las que sean insidiosas. En todo momento, el magistrado instructor podrá hacer las preguntas que estime pertinentes;

V. Las preguntas y respuestas se harán constar textualmente en autos; el testigo, antes de firmar el acta correspondiente, podrá solicitar la modificación de la misma, cuando en ella no se hubiere asentado fielmente lo que haya manifestado;

VI. Concluidas las preguntas de las partes, el testigo deberá firmar las hojas en que aparezca su declaración; si no sabe o no puede firmar imprimirá su huella digital; y

VII. Una vez concluido el desahogo de la prueba testimonial, las partes podrán formular las objeciones o tachas que estimen convenientes en la misma audiencia o en un plazo de tres días hábiles, cuando así lo solicite el interesado.

Capítulo IV

De la Audiencia de Conciliación, Admisión, Desahogo de Pruebas y Alegatos

Artículo 343. Se celebrará la audiencia de conciliación, admisión, desahogo de pruebas y alegatos dentro de los quince días hábiles siguientes al en que se reciba la contestación del Instituto o del Tribunal.

La audiencia a que se refiere el artículo anterior constará de cuatro etapas:

I. De conciliación;

II. De demanda y excepciones;

III. De ofrecimiento y admisión de pruebas; y

IV. De desahogo de pruebas y alegatos

La audiencia se iniciará con la comparecencia de las partes que concurran a la misma; las que estén ausentes podrán intervenir en el momento en que se presenten, siempre y cuando el magistrado instructor no haya tomado el acuerdo de las peticiones formuladas en la etapa correspondiente.

Artículo 344. La etapa conciliatoria se desarrollará de la siguiente manera:

I. Las partes comparecerán personalmente;

II. El magistrado instructor intervendrá para la celebración de pláticas entre las partes y exhortará a las mismas para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio;

III. Si las partes llegaren a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto. El convenio respectivo, aprobado por el Pleno del Tribunal, producirá todos los efectos jurídicos inherentes a una resolución;

IV. Las partes de común acuerdo, podrán solicitar que se suspenda la audiencia con objeto de conciliarse; y el magistrado instructor, por una sola vez, la suspenderá y fijará su reanudación dentro de los ocho días siguientes, quedando notificadas las partes de la nueva fecha con los apercibimientos de Ley;

V. Si las partes no llegan a un acuerdo, se les tendrá por inconformes, pasando a la etapa de demanda y excepciones; y

VI. De no haber concurrido las partes a la conciliación, se les tendrá por inconformes con todo arreglo y deberán presentarse personalmente a la etapa de demanda y excepciones.

Artículo 345. La etapa de demanda y excepciones, se desarrollará conforme a las normas siguientes:

I. El magistrado instructor hará una exhortación a las partes y si éstas persistieren en su actitud, dará la palabra al actor para la exposición de su demanda;

II. El actor expondrá su demanda, ratificándola o modificándola, precisando los puntos petitorios. Si el promovente, siempre que se trate del trabajador, no cumpliera los requisitos omitidos o no subsanare las irregularidades que se le hayan indicado en el planteamiento de las adiciones a la demanda, el magistrado instructor lo prevendrá para que lo haga en ese momento;

III. Expuesta la demanda por el actor, el demandado procederá en su caso, a dar contestación a la demanda oralmente o por escrito.

En este último caso estará obligado a entregar copia simple al actor de su contestación; si no lo hace, el magistrado instructor la expedirá a costa del demandado;

IV. En su contestación opondrá el demandado sus excepciones y defensas, debiendo de referirse a todos y cada uno de los hechos aducidos en la demanda, afirmándolos o negándolos, y expresando los que ignore cuando no sean propios; pudiendo agregar las explicaciones que estime convenientes. El silencio y las evasivas harán que se tengan por admitidos aquellos sobre los que no se suscite controversia, y no podrá admitirse prueba en contrario. La negación pura y simple del derecho, importa la confesión de los hechos. La confesión de éstos no entraña la aceptación del derecho;

V. Las partes podrán por una sola vez, replicar y contrarreplicar brevemente, asentándose en actas sus argumentaciones si lo solicitaren;

VI. Si el demandado reconviene al actor, éste procederá a contestar de inmediato, o bien, a solicitud del mismo, el magistrado instructor acordará la suspensión de la audiencia, señalando para su continuación una fecha dentro de los cinco días siguientes; y

VII. Al concluir el período de demanda y excepciones, se pasará inmediatamente al de ofrecimiento y admisión de pruebas. Si las partes están de acuerdo con los hechos y la controversia queda reducida a un punto de derecho, se declarará cerrada la instrucción.

Artículo 346. La audiencia se llevará a cabo, aún cuando no concurran las partes.

Si el actor no comparece al período de demanda y excepciones, se tendrá por reproducida en vía de demanda su comparecencia o escrito inicial.

Si el demandado no concurre, la demanda se tendrá por contestada en sentido afirmativo, sin perjuicio de que en la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas, demuestre que el actor no era trabajador o patrón, que no existió el despido o que no son ciertos los hechos afirmados en la demanda.

Artículo 347. La etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas se desarrollará conforme a las normas siguientes:

I. El actor ofrecerá sus pruebas en relación con los hechos controvertidos. Inmediatamente después el demandado ofrecerá sus pruebas y podrá objetar las de su contraparte y aquel a su vez podrá objetar las del demandado;

II. Las partes podrán ofrecer nuevas pruebas, siempre que se relacionen con las ofrecidas por la contraparte y que no se haya cerrado la etapa de ofrecimiento de pruebas. Asimismo, en caso de que el actor necesite ofrecer pruebas relacionadas con hechos desconocidos que se desprendan de la contestación de la demanda, podrá solicitar que la audiencia se suspenda para reanudarse a los 10 días siguientes a fin de preparar dentro de este plazo las pruebas correspondientes a tales hechos;

III. Las partes deberán ofrecer sus pruebas, observando las disposiciones del presente ordenamiento y las prevenciones respectivas del presente Título; y

IV. Concluido el ofrecimiento, el magistrado instructor resolverá inmediatamente sobre las pruebas que admita y las que deseche.

Artículo 348. Concluida la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas, solamente se admitirán las que se refieren a hechos supervenientes o de tachas, siempre que no haya concluido la audiencia.

Artículo 349. Si las partes están conformes con los hechos y la controversia queda reducida a un punto de derecho, al concluir la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, y ofrecimiento y admisión de pruebas, se otorgará a las partes término para alegar y se dictará la resolución.

Artículo 350. El magistrado instructor, en el mismo acuerdo en que admita las pruebas, señalará día y hora para la continuación de la audiencia en su fase de desahogo de pruebas, que deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes, y ordenará, en su caso, se giren los oficios necesarios para recabar los informes o copias que deba expedir alguna autoridad o exhibir persona ajena al juicio y que haya solicitado el oferente, con los apercibimientos señalados en este código; y dictará las medidas que sean necesarias, a fin de que el día de la audiencia se puedan desahogar todas las pruebas que se hayan admitido.

Cuando por la naturaleza de las pruebas admitidas, para el desahogo de las mismas, el magistrado instructor puede diferir la audiencia; en el mismo acuerdo señalará los días y hora en que deberán desahogarse, aunque no guarden el orden en que fueron ofrecidas, procurando que se reciban primero las del actor y después las del demandado. Este período no deberá exceder de treinta días.

Artículo 351. La etapa de desahogo de pruebas y alegatos se llevará a cabo conforme a las siguientes normas:

I. Abierta la audiencia, se procederá a desahogar todas las pruebas que se encuentren debidamente preparadas, procurando que sean primeramente las del actor e inmediatamente las del demandado o, en su caso, aquellas que hubieren sido señaladas para desahogarse en su fecha;

II. Si faltare por desahogar alguna prueba, por no estar debidamente preparada, se suspenderá la audiencia para continuarla dentro de los diez días siguientes, haciéndose uso de los medios de apremio a que se refiere este código;

III. En caso de que las únicas pruebas que falten por desahogar sean copias o documentos que hayan solicitado las partes, no se suspenderá la audiencia, sino que el magistrado instructor requerirá a la autoridad o funcionario omiso, le remita los documentos o copias; si dichas autoridades o funcionarios no cumplieran con esa obligación, a solicitud de parte, el magistrado instructor se lo comunicará al superior jerárquico para que se le apliquen las sanciones correspondientes; y

IV. Concluido el desahogo de pruebas, las partes podrán formular alegatos verbalmente o por escrito en la misma audiencia; acto seguido, el magistrado instructor decretará el cierre de la etapa de instrucción y procederá a elaborar su proyecto de sentencia respectivo a efecto de que el Pleno dicte la resolución.

Artículo 352. En las disposiciones de los capítulos III y IV de este Título se considerará que las atribuciones del magistrado instructor corresponden a la comisión instructora tratándose de controversias entre el Tribunal y sus servidores.

Artículo 353. El Tribunal resolverá en forma definitiva e inatacable, dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel se haya decretado el cierre de instrucción.

Capítulo V

De las Diferencias o Conflictos Laborales entre el Instituto y sus Servidores

Artículo 354. El servidor del Instituto que hubiese sido destituido de su cargo, sancionado o afectado en sus derechos, podrá inconformarse mediante demanda que presente directamente ante el Tribunal, dentro de los quince días hábiles siguientes al que se le notifique la determinación del Instituto.

Artículo 355. Es optativo que el servidor involucrado haya agotado, en tiempo y forma, las instancias previas que establezca el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.

Artículo 356. Son partes en el procedimiento el servidor afectado por el acto o resolución y el Instituto. El promovente deberá actuar personalmente o por conducto de apoderado y el Instituto lo hará por conducto de sus representantes legales.

Artículo 357. Una vez radicado ante el Magistrado Instructor el escrito inicial de la demanda, deberá analizarlo, a efecto de determinar lo relativo a su admisión.

En caso de que existan motivos para prevenir, los mismos deberán ser notificados de manera personal dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a la parte actora, bajo el apercibimiento que, en caso de no subsanarlos dentro del término que al efecto se le conceda, se propondrá al Pleno el desechamiento de la demanda.

Una vez admitido el escrito inicial de demanda, se correrá traslado en copia certificada al Instituto, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se hubiera admitido.

Artículo 359. Si el promovente omite señalar el acto o resolución que se impugna, se prevendrá al servidor mediante notificación personal, para que proceda a subsanar la omisión en plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta sus efectos la notificación respectiva, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo así, se tendrá por no presentada la demanda.

Artículo 360. Una vez admitida la demanda, y desahogadas las prevenciones si las hubiere, se correrá traslado al Instituto quien deberá contestar dentro de los diez días hábiles siguientes al que se le notifique la presentación del escrito del promovente, bajo apercibimiento de que en caso de no hacerlo dentro del plazo señalado, o de no referirse a todos y cada uno de los hechos manifestados por el servidor en su escrito, se tendrán por contestados en sentido afirmativo. En su contestación el Instituto deberá ofrecer las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 361. Los efectos de la resolución de Tribunal podrán ser en el sentido de condenar o absolver al demandado. En el supuesto de que la resolución ordene dejar sin efectos la destitución del servidor del Instituto, este último podrá negarse a reinstalarlo, pagando la indemnización equivalente a tres meses de salario más doce días por cada año trabajado.

Capítulo VI

De las Diferencias o Conflictos entre el Tribunal y sus Servidores

Artículo 362. Las diferencias o conflictos entre el Tribunal y sus servidores se sujetarán en lo que resulte aplicable a las disposiciones consignadas en los capítulos I, II, III y IV del Título Cuarto de la presente ley y a lo que disponga el Reglamento Interior del Tribunal.

El Tribunal ostentará el carácter de patrón cuando se susciten conflictos laborales entre éste y sus trabajadores y será representado por el Titular del área responsable.

Artículo 363. El servidor sancionado se podrá inconformar ante el Pleno del Tribunal, por escrito, dentro de los quince días hábiles siguientes al en que se le notifique la sanción, remoción o cese.

Artículo 364. Se formará una Comisión instructora, con facultades plenas de sustanciación. Se integrará con tres magistrados que serán nombrados cada tres años por el Pleno, la cual realizará todas las diligencias necesarias para poner los asuntos en estado de resolución sometiendo a consideración del Pleno para su resolución.

Artículo 365. Una vez admitida la demanda, y desahogadas las prevenciones si las hubiere se correrá traslado al titular del área responsable de que se trate quien deberá contestar dentro de los diez días hábiles siguientes al en que se le notifique la presentación del escrito del promovente, bajo apercibimiento de que en caso de no hacerlo dentro del plazo señalado, o de no referirse a todos y cada uno de los hechos manifestados por el servidor en su escrito, se tendrán por contestados en sentido afirmativo.

En su contestación, la Presidencia del Tribunal deberá ofrecer las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 366. Los efectos de la resolución de Tribunal podrán ser en el sentido de condenar o absolver al demandado. En el supuesto de que la resolución ordene dejar sin efectos la destitución del servidor del Tribunal, este último podrá negarse a reinstalarlo, pagando la indemnización equivalente a tres meses de salario más doce días por cada año trabajado.

La Comisión instructora someterá al Pleno quien resolverá en la misma sesión en que conozca del proyecto de resolución, salvo que ordene que se realicen diligencias adicionales. La resolución será definitiva e inatacable.

TITULO QUINTO **De las faltas administrativas y de las sanciones**

Capítulo Único **Disposiciones generales**

Artículo 367. El Instituto Electoral del Distrito Federal conocerá de las infracciones que cometan:

- a) Los ciudadanos que participen como observadores electorales, que podrán sancionarse con la cancelación inmediata de su acreditación como observadores electorales y la inhabilitación para acreditarlos como tales en al menos dos procesos electorales y será aplicada por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, conforme al procedimiento señalado en el presente título.
- b) Las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, según lo previsto en este Código, que podrán sancionarse con multa de 50 a 200 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal y será aplicada por el Consejo General conforme al procedimiento señalado en este Título.
- c) Las autoridades del Distrito Federal a que se refiere el artículo 103 de este Código, en los casos en que no proporcionen en tiempo y forma, la información que les sea solicitada por los órganos del Instituto. Para ello una vez conocida la infracción, se integrará un expediente que será remitido al superior jerárquico de la autoridad infractora, para que éste proceda en los términos de ley. El superior jerárquico a que se refiere el párrafo anterior deberá comunicar al Instituto Electoral del Distrito Federal las medidas que haya adoptado en el caso.
- d) El Instituto Electoral del Distrito Federal conocerá de las infracciones y violaciones que a las disposiciones de este Código cometan los funcionarios electorales. Procediendo a su sanción, la que podrá ser amonestación, suspensión, destitución del cargo o multa hasta de cien días de salario mínimo, en los términos que señale el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
- e) Los notarios públicos por el incumplimiento de las obligaciones que el presente Código les impone.
- f) Conocida la infracción, se integrará un expediente que se remitirá al Colegio de Notarios o autoridad competente, para que proceda en los términos de la legislación aplicable. El Colegio de Notarios o la autoridad competente deberá comunicar al Instituto Electoral del Distrito Federal las medidas que haya adoptado en el caso.
- g) Las asociaciones políticas; y

h) En los casos en los que los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión o secta, induzcan al electorado a votar en favor o en contra de un candidato o Partido Político, o a la abstención, en los edificios destinados al culto o en cualquier otro lugar, para los efectos previstos por la ley; o realicen aportaciones económicas a un Partido Político o candidato, así como a una Agrupación Política. El Instituto Electoral del Distrito Federal informará a la Secretaría de Gobernación, para los efectos legales conducentes.

Artículo 368. Las asociaciones políticas, independientemente de las responsabilidades en que incurran sus dirigentes, miembros o simpatizantes, serán sancionados por las causas siguientes:

- a) Incumplan con las obligaciones, o por cualquier medio violen las prohibiciones y demás disposiciones aplicables de este Código;
- b) Incumplan con las resoluciones o acuerdos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- c) Acepten donativos o aportaciones económicas de las personas o entidades que no estén expresamente facultadas para ello o soliciten crédito a la banca de desarrollo para el financiamiento de sus actividades, en contravención a lo dispuesto por este Código;
- d) Acepten donativos o aportaciones económicas superiores a los límites señalados por este Código y el Consejo General;
- e) No presenten los informes anuales en los términos y plazos previstos en este Código;
- f) Tratándose de Partidos Políticos, no presenten los informes de campaña electoral o sobrepasar los topes a los gastos fijados conforme a este Código durante la misma;
- g) Incurran en cualquier otra falta de las previstas en este Código.

Artículo 369. Las sanciones a que se refieren las causas del artículo anterior consistirán en:

- a) Amonestación pública;
- b) Multa de 50 a 5 mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal;
- c) Reducción de hasta el 50% de las ministraciones del financiamiento público que les corresponda, por el período que señale la resolución;
- d) Supresión total de la entrega de las ministraciones del financiamiento que les corresponda, por el período que señale la resolución; y
- e) A las Agrupaciones Políticas locales hasta con la suspensión o cancelación de su registro.
- f) Cuando no presenten el informe sobre gastos de precampaña a que se refiere el artículo 144 inciso j) del presente ordenamiento, o rebasen los topes a los gastos en dichos procesos, se impondrá multa de 5 mil a 50 mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.

Las sanciones previstas en los incisos c) al e) se impondrán cuando el incumplimiento o infracción sea particularmente grave o sistemático.

A quien viole las disposiciones de este Código sobre restricciones para las aportaciones de financiamiento que no provengan del erario público, se le podrá sancionar con multa de hasta el doble del monto aportado indebidamente. Si se reincide en la falta, el monto de la multa podrá ser aumentado hasta en dos tantos más.

Las violaciones a las prohibiciones establecidas en este Código serán consideradas graves.

Artículo 370. Un Partido Político aportando elementos de prueba, podrá pedir al Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal se investiguen las actividades de otros Partidos Políticos o de una Agrupación Política cuando se incumplan sus obligaciones de manera grave o sistemática, de acuerdo al procedimiento de este artículo.

Asimismo, cualquier persona u organización política podrá presentar queja ante los Presidentes de los Consejos Distritales, o ante el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Una vez que tenga conocimiento de la irregularidad, el Instituto Electoral del Distrito Federal emplazará al presunto responsable para que en el plazo de cinco días conteste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes y, en su caso, la pericial contable. Si se considerase necesaria la pericial, ésta será con cargo al Partido Político o a la Agrupación Política;
- b) Las pruebas deberán ser exhibidas junto con el escrito en el que se comparezca al procedimiento. Ninguna prueba aportada fuera del plazo previsto para ello será tomada en cuenta;
- c) Para la integración del expediente, se podrá solicitar la información y documentación con que cuenten las instancias competentes del propio Instituto;
- d) Concluido el plazo a que se refiere este artículo, dentro de los treinta días siguientes se formulará el dictamen correspondiente, el cual se someterá al Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal para su determinación;
- e) El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, para fijar la sanción correspondiente, tomará en cuenta las circunstancias y la gravedad de la falta. En caso de reincidencia se aplicará una sanción más severa; y
- f) Las resoluciones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal que no hubiesen sido recurridas, o bien, que fuesen confirmadas por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, deberán ser pagadas en la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto en un plazo improrrogable de quince días contados a partir de la notificación. Transcurrido el plazo sin que el pago se hubiere efectuado, el Instituto Electoral del Distrito Federal podrá deducir el monto de la multa de la siguiente ministración del financiamiento público que corresponda. De no resultar posible lo anterior, el Instituto Electoral del Distrito Federal notificará a la Tesorería para que se proceda a su cobro en términos de la normatividad aplicable.

Las quejas sobre el origen y la aplicación de los recursos derivados del financiamiento de las asociaciones políticas, deberán ser resueltos a más tardar en la fecha que se rinda el dictamen correspondiente a los informes del origen y monto del financiamiento a dichas asociaciones políticas.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- Las disposiciones contenidas en el primer párrafo y los tres últimos párrafos del artículo 147 se aplicarán a partir del inicio del proceso electoral del 2009.

TERCERO.- La regulación, vigilancia y fiscalización de precampañas y la revisión de no rebase de topes de gastos de precampaña para la candidatura a Jefe de Gobierno, que el Instituto Electoral del Distrito Federal realice, se referirá exclusivamente a las correspondientes realizadas por los precandidatos ganadores o designados por su respectivo partido político, durante el periodo que comprenderá del primero de enero del año 2006 y hasta tres días antes de que se realice la correspondiente solicitud de registro como candidato a Jefe de Gobierno.

La regulación, vigilancia y fiscalización de precampañas y la revisión de no rebase de topes de gastos de precampaña para la candidaturas a Jefe Delegacional y Diputados Locales por el principio de Mayoría Relativa, que el Instituto Electoral del Distrito Federal realice, se referirá exclusivamente a las correspondientes realizadas por los precandidatos ganadores o designados por su respectivo partido político, durante el periodo que comprenderá del primero de febrero del año 2006 y hasta tres días antes de que se realice la correspondiente solicitud de registro como candidato según corresponda.

CUARTO.- El Tribunal Electoral del Distrito Federal deberá adecuar su Reglamento Interior al contenido de este Decreto a más tardar en setenta días naturales, contados a partir de que se publique el presente Decreto.

QUINTO.- Los medios de impugnación y recursos que se encuentren pendientes de resolución se resolverán conforme a las disposiciones aplicables al momento de su interposición ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

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

SÉPTIMO.- Las disposiciones contenidas en el artículo 151 de este Código entrarán en vigor al inicio del proceso electoral de 2009.

OCTAVO.- Las disposiciones contenidas en el artículo 224 de este Código se aplicarán a partir de la designación de los siguientes Magistrados en el año 2007.

NOVENO.- Para efectos de la oportuna resolución de los medios de impugnación previstos en el presente decreto, dos, Magistrados supernumerarios deberán incorporarse al Pleno durante el desarrollo del proceso electoral de 2006 y dependiendo de las cargas de trabajo en términos de lo previsto en el artículo 224 vigente podrán hacerlo los 2 Magistrados supernumerarios restantes.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los once días del mes de octubre del año dos mil cinco.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. HÉCTOR MAURICIO LÓPEZ VELÁSQUEZ, PRESIDENTE.- DIP. PABLO TREJO PÉREZ, SECRETARIO.- DIP. MARÍA TERESITA DE JESÚS AGUILAR MARMOLEJO, SECRETARIA.-** (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67 fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio, en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de octubre de dos mil cinco.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUÍZ SUÁREZ.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA DONACIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL DENTAL, VESTUARIO Y HERRAMIENTA AL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS CON MOTIVO DEL HURACÁN STAN, SUFRIDO EN FECHA RECIENTE**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México, la Ciudad de la Esperanza.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, Inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, 12 fracción VI, 67, fracción XIX, 90 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 12, 14, 15, fracciones I, VII, XIV y XV, 23, 29 y 33 fracción XX, 34 fracciones XII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33 fracción V y 46 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y

CONSIDERANDO

Que durante la primera semana del mes de octubre de dos mil cinco, el Estado de Chiapas, fue severamente afectado por el paso del huracán Stan, causando graves daños a los bienes y servicios en ese Estado, y amenazando la seguridad e integridad de su población.

Que el Gobierno del Estado de Chiapas, a través del encargado de la representación del Gobierno del Estado de Chiapas en el Distrito Federal, Contador Público José Ortíz Tapia, ante la emergencia propiciada por dicho desastre natural formuló solicitud al Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de contar con apoyo para atender las necesidades de servicios de salud de los damnificados en las comunidades afectadas.

Que en respuesta a dicha solicitud la Secretaría de Salud después de hacer una revisión exhaustiva a las existencias que tiene en sus almacenes, determinó que cuenta con diversos bienes muebles cuya donación es factible, debido a su estado de conservación, aptitud para el consumo humano y condiciones de uso para brindar atención a los damnificados en dicho Estado, sin que su donación incida de manera negativa en el cumplimiento de metas que se tienen previstas para el presente ejercicio, o afecte la prestación de los servicios de salud en el Distrito Federal.

Que es voluntad del Gobierno del Distrito Federal apoyar y auxiliar solidaria y oportunamente a la Entidad hermana de Chiapas, especialmente en el suministro de insumos para la atención médica de la población que se vio afectada por el paso del huracán Stan, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA DONACIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL DENTAL, VESTUARIO Y HERRAMIENTA AL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS CON MOTIVO DEL HURACÁN STAN, SUFRIDO EN FECHA RECIENTE

PRIMERO.- El Gobierno del Distrito Federal ante el estado de emergencia que se vive en el Estado de Chiapas ocasionado por el paso del huracán Stan, autoriza la donación al Gobierno de esa Entidad, de los medicamentos, material de curación, material dental, vestuario y herramientas que se especifican en el anexo del presente Acuerdo, los cuales de conformidad a lo manifestado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal tienen un valor total de \$1'191,372.47 (UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 47/100 M. N.) IVA incluido.

Lo anterior, con el objeto de auxiliar a ese Estado de la República en la prestación de servicios de salud y ayuda a los damnificados del huracán Stan.

SEGUNDO.- Por tratarse de una circunstancia de carácter extraordinario y ante la urgencia de hacer llegar la ayuda a la población afectada por el desastre natural en el Estado de Chiapas, se exceptúa a la Secretaría de Salud de llevar a cabo el procedimiento correspondiente que establecen las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. No obstante ello, deberá informar a la brevedad al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Gobierno del Distrito Federal, respecto de los bienes muebles que se entreguen en donación y los procedimientos que al efecto se realicen, conforme a este Acuerdo.

TERCERO.- Se instruye a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para que en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable, realice los actos jurídicos y acciones procedentes para la donación autorizada por el presente Acuerdo.

CUARTO.- Una vez agotado lo anterior, se instruye a la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal a realizar las acciones necesarias para la entrega en el Distrito Federal de los bienes objeto de la donación a la Representación del Gobierno del Estado de Chiapas en el Distrito Federal, levantando el acta-recepción correspondiente; documento que apoyará los movimientos de almacén de los bienes materia del presente acuerdo.

QUINTO.- Se instruye a la Contraloría General del Distrito Federal, para que en el ámbito de su competencia, dé vigilancia y seguimiento a las acciones que se realicen con motivo del presente Acuerdo.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 14 días del mes de octubre del año 2005.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. RICARDO RUIZ SUAREZ.- FIRMA.- SECRETARIA DE SALUD, DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL.- FIRMA.**

ANEXO AL ACUERDO POR EL QUE SE DONA MEDICAMENTOS AL ESTADO DE CHIAPAS, CON MOTIVO DEL HURACÁN SUFRIDO EN FECHA RECIENTE

Ácido acetilsalicílico 300 mg Tabletas solubles.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
1	N045117	899	Ácido acetilsalicílico 300 mg Tabletas solubles.	Envase con 20 tabletas	\$3.59	\$3,224.43	0.0300	PISA	CENTRAL
2	N055148	201	Ácido acetilsalicílico 300 mg Tabletas solubles.	Envase con 20 tabletas	\$3.59	\$720.92	0.0070	PISA	CENTRAL
1100						\$3,945.35	0.0370		

Albendazol 20 mg / ml Suspensión oral.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
3	030440	600	Albendazol 20 mg / ml Suspensión oral.	Envase con 20 ml	\$1.05	\$628.67	0.0200	DIBA	CENTRAL
600						\$628.67	0.0200		

Aluminio y magnesio Al 185 mg , 200mg ó 447.3 mg Suspensión oral.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
4	050107	35	Aluminio y magnesio Al 185 mg , 200mg ó 447.3 mg Suspensión oral.	Envase con 240 ml	\$6.63	\$231.93	0.0120	RUDE TSA	CENTRAL
5	050161	365	Aluminio y magnesio Al 185 mg , 200mg ó 447.3 mg Suspensión oral.	Envase con 240 ml	\$6.63	\$2,418.68	0.1200	RUDE TSA	CENTRAL
400						\$2,650.61	0.1320		

Amoxicilina / ácido clavulánico 125 mg amoxicilina v 31.25 mg ácido clavulánico / 5 ml Suspensión oral.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
6	5040514	3162	Amoxicilina / ácido clavulánico 125 mg amoxicilina y 31.25 mg ácido clavulánico / 5 ml Suspensión oral.	Envase con 60 ml	\$38.02	\$120,231.52	0.4940	ARLEX	CENTRAL
7	5040513	198	Amoxicilina / ácido clavulánico 125 mg amoxicilina y 31.25 mg ácido clavulánico / 5 ml Suspensión oral.	Envase con 60 ml	\$38.02	\$7,528.73	0.0310	ARLEX	CENTRAL
8	5040512	240	Amoxicilina / ácido clavulánico 125 mg amoxicilina y 31.25 mg ácido clavulánico / 5 ml Suspensión oral.	Envase con 60 ml	\$38.02	\$9,125.73	0.0380	ARLEX	CENTRAL
3600						\$136,885.98	0.5630		

Amoxicilina 500 mg / 5 ml Suspensión oral.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
9	412800	458	Amoxicilina 500 mg / 5 ml Suspensión oral.	Envase con 75 ml	\$13.57	\$6,213.27	0.0370	BRULUAGSA	CENTRAL
10	501055	367	Amoxicilina 500 mg / 5 ml Suspensión oral.	Envase con 75 ml	\$13.57	\$4,978.75	0.0300	BRULUAGSA	CENTRAL
825						\$11,192.02	0.0670		

Bencilpenicilina sódica cristalina 1 000 000 UI Solución inyectable.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
11	5ANTH	3585	Bencilpenicilina sódica cristalina 1 000 000 UI Solución inyectable.	Un fco. ampula con o sin diluyente	\$5.64	\$20,217.09	0.0630	RIMSA	CENTRAL
12	4594	2415	Bencilpenicilina sódica cristalina 1 000 000 UI Solución inyectable.	Un fco. ampula con o sin diluyente	\$5.64	\$13,619.05	0.0420	RIMSA	CENTRAL
6000						\$33,836.14	0.1050		

Bencilpenicilina sódica cristalina 5 000 000 UI Solución inyectable.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
13	503040	4325	Bencilpenicilina sódica cristalina 5 000 000 UI Solución inyectable.	Un frasco ampula	\$20.32	\$87,901.10	0.1770	RIMSA	CENTRAL
14	504050	675	Bencilpenicilina sódica cristalina 5 000 000 UI Solución inyectable.	Un frasco ampula	\$20.32	\$13,718.67	0.0280	RIMSA	CENTRAL
5000						\$101,619.77	0.2050		

Butilioscina 10 mg Grageas.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
15	05-1206-06	950	Butilioscina 10 mg Grageas.	Envase con 10 grageas	\$5.78	\$5,491.75	0.0080	BRULUAGSA	CENTRAL
950						\$5,491.75	0.0080		

Clorfenamina (Clorfeniramina) Oral 0.5mg/ml Jarabe.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
16	05401	517	Clorfenamina (Clorfeniramina) Oral 0.5mg/ml Jarabe.	Envase con 60 ml	\$1.69	\$873.73	0.0470	VALDECASAS	CENTRAL
17	05791	333	Clorfenamina (Clorfeniramina) Oral 0.5mg/ml Jarabe.	Envase con 60 ml	\$1.69	\$562.77	0.0300	VALDECASAS	CENTRAL
850						\$1,436.50	0.0770		

Difenidol 25 mg Tabletas.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
18	5051267	220	Difenidol 25 mg Tabletas.	Envase con 30 tabletas	\$1.00	\$220.00	0.0020	BIOSERCH	CENTRAL
220						\$220.00	0.0020		

Electrolitos orales Glucosa 20 g / KCl 1.5 g NaCl 3.5 g, citrato trisódico 2.9 g Polvo para soluc.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
19	5B0379	12000	Electrolitos orales Glucosa 20 g / KCl 1.5 g NaCl 3.5 g, citrato trisódico 2.9 g Polvo para soluc.	Envase con 27.9 g	\$0.91	\$10,909.34	0.4200	APOTEX	CENTRAL
12000						\$10,909.34	0.4200		

Eritromicina 250 mg Cápsulas.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
20	BF0139	36	Eritromicina 250 mg Cápsulas.	Envase con 20 cápsulas ó tabletas	\$1.00	\$36.00	0.0009	TECNOFARMA	CENTRAL
21	BF0139A	944	Eritromicina 250 mg Cápsulas.	Envase con 20 cápsulas ó tabletas	\$1.00	\$944.00	0.0240	TECNOFARMA	CENTRAL
980						\$980.00	0.0249		

Loperamida 2 mg

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
22	4184050201	209	Loperamida 2 mg	Envase con 12 tabletas	\$3.61	\$753.81	0.0030	PROBIOMED	CENTRAL
209						\$753.81	0.0030		

Metronidazol 250 mg / 5 ml Suspensión oral.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
23	5B0110	1200	Metronidazol 250 mg / 5 ml Suspensión oral.	Envase con 120 ml	\$7.38	\$8,855.01	0.1890	APOTEX	CENTRAL
1200						\$8,855.01	0.1890		

Naproxeno 125 mg / 5 ml Suspensión oral.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
24	05E48	600	Naproxeno 125 mg / 5 ml Suspensión oral.	Envase con 100 ml	\$1.00	\$600.00	0.0860	ULTRA	CENTRAL
600						\$600.00	0.0860		

Naproxeno 250 mg Tabletas.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
25	5051426	450	Naproxeno 250 mg Tabletas.	Envase con 30 tabletas	\$24.05	\$10,821.70	0.0640	ULTRA	CENTRAL
450						\$10,821.70	0.0640		

Nistatina 100,000 UI / ml Suspensión oral.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
26	0504566	97	Nistatina 100,000 UI / ml Suspensión oral.	Envase para 24 ml y gotero dosificador calibrado a 0.5 y 1.0 ml	\$19.11	\$1,853.36	0.0090	ALPHARMA	CENTRAL
27	0504565	23	Nistatina 100,000 UI / ml Suspensión oral.	Envase para 24 ml y gotero dosificador calibrado a 0.5 y 1.0 ml	\$19.11	\$439.46	0.0020	ALPHARMA	CENTRAL
120						\$2,292.82	0.0110		

Abatelenguas de madera, desechables, largo 142.0 mm ancho 18.0 mm.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
1	INV-ENE-05	500	Abatelenguas de madera, desechables, largo 142.0 mm ancho 18.0 mm.	Bolsa de polietileno con 500 piezas.	\$38.09	\$19,046.91	0.6700	CEPILLOS DENTALES NALES.	CENTRAL
500						\$19,046.91	0.6700		

Agujas hipodérmicas. Desechables. Longitud 32 mm Calibre 21 G

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
2	5012522	200	Agujas hipodérmicas. Con pabellón luer lock hembra de plástico. Desechables. Longitud 32 mm Calibre 21 G	Caja con 100 piezas.	\$37.53	\$7,506.74	0.0400	B.D.	CENTRAL
200						\$7,506.74	0.0400		

Algodones en láminas, enrollado o plisado.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
3	195	648	Algodones en láminas, enrollado o plisado.	Paquete con 300 gm	\$14.25	\$9,232.47	0.2400	DEGASA	CENTRAL
4	235	352	Algodones en láminas, enrollado o plisado.	Paquete con 300 gm	\$14.25	\$5,015.17	0.1300	DEGASA	CENTRAL
1000						\$14,247.65	0.3700		

Algodones en Torundas

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
5	INV-ENE-05	1000	Algodones en Torundas	Bolsa con 500 g	\$23.95	\$23,945.02	0.5000	DEGASA	CENTRAL
1000						\$23,945.02	0.5000		

Iodopovidona, espuma.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
6	INV-ENE-05	841	Antisépticos y germicidas. iodopovidona, espuma. Cada 100 ml contienen iodopovidona 8 g, equivalente a 0.8 g de yodo	Frasco con 3.5 litros.	\$63.39	\$53,314.87	3.4730	DEGASA	CENTRAL
7	10W055	159	Antisépticos y germicidas. iodopovidona, espuma. Cada 100 ml contienen iodopovidona 8 g, equivalente a 0.8 g de yodo	Frasco con 3.5 litros.	\$63.39	\$10,079.74	0.6840	DEGASA	CENTRAL
1000						\$63,394.62	4.1570		

Bata desechable para paciente con manga corta

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
8	01076207750105	2000	Bata desechable 35 a 40 G de polipropileno para paciente con manga corta	Pieza	\$9.73	\$19,452.96	0.1700	MEDICAL	CENTRAL
2000						\$19,452.96	0.1700		

Cubrebocas para uso en área hospitalaria desechables

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
9	04-05	238	Cubrebocas para uso en área hospitalaria desechables	Caja o bolsa con 150 piezas.	\$26.70	\$6,354.68	0.0740	DEGASA	CENTRAL
10	05-05	2	Cubrebocas para uso en área hospitalaria desechables	Caja o bolsa con 150 piezas.	\$26.70	\$53.40	0.0006	DEGASA	CENTRAL
11	06-05	10	Cubrebocas para uso en área hospitalaria desechables	Caja o bolsa con 150 piezas.	\$26.70	\$267.00	0.0031	DEGASA	CENTRAL
250						\$6,675.09	0.0777		

Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 7

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
12	024	97	Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 7	par	\$3.02	\$293.36	0.0039	PROTEC	CENTRAL
13	084	3400	Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 7	par	\$3.02	\$10,282.66	0.1360	PROTEC	CENTRAL
14	124	5000	Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 7	par	\$3.02	\$15,121.56	0.2000	PROTEC	CENTRAL

15	144	5000	Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 7	par	\$3.02	\$15,121.56	0.2000	PROTEC	CENTRAL
16	184	6503	Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 7	par	\$3.02	\$19,667.09	0.2600	PROTEC	CENTRAL
20000						\$60,486.22	0.7999		

Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 7 1/2

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
17	134	4142	Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 7 1/2	par	\$3.06	\$12,657.19	0.1660	PROTEC	CENTRAL
18	144	3900	Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 7 1/2	par	\$3.06	\$11,917.69	0.1560	PROTEC	CENTRAL
19	504	11958	Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 7 1/2	par	\$3.06	\$36,541.46	0.4780	PROTEC	CENTRAL
20000						\$61,116.34	0.8000		

Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 8.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
20	374	10000	Guantes para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Talla 8.	par	\$3.25	\$32,495.46	0.4000	PROTEC	CENTRAL
10000						\$32,495.46	0.4000		

Guata quirúrgica de tela. Longitud 5 m ancho 5 cm.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
21	INV-ENE-05	500	Guata quirúrgica de tela no tejida de algodón o fibras derivadas de la celulosa y resinas. Longitud 5 m ancho 5 cm.	Paquete con 24 piezas.	\$19.45	\$9,727.08	0.1650	DEGASA	CENTRAL
500						\$9,727.08	0.1650		

Jeringas de plástico, sin aguja. Estériles y desechables. Capacidad 20 ml.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
22	4166518	500	Jeringas de plástico, sin aguja con pivote tipo luer lock. Estériles y desechables. Capacidad 20 ml. Escala graduada en ml. Divisiones de 5.0 y subdivisiones de 1.0	Caja con 50 piezas	\$84.63	\$42,314.66	0.5000	B.D.	CENTRAL
500						\$42,314.66	0.5000		

Jeringas para insulina, con aguja. Capacidad 1 ml. Estéril y desechables.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
23	4149816	84	Jeringas para insulina, con aguja. Capacidad 1 ml, graduada de 0 a 100 unidades. Con aguja, longitud 13 mm, calibre 27 G. Estéril y desechables.	Caja con 200 piezas	\$175.15	\$14,712.18	0.0840	B.D.	CENTRAL
24	5062522	416	Jeringas para insulina, con aguja. Capacidad 1 ml, graduada de 0 a 100 unidades. Con aguja, longitud 13 mm, calibre 27 G. Estéril y desechables.	Caja con 200 piezas	\$175.15	\$72,860.32	0.4160	B.D.	CENTRAL
500						\$87,572.50	0.5000		

Pañal de forma anatómica desechables, para niños. Medida grande

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
25	INV-ENE-05	500	Pañal de forma anatómica desechables, para niños. Medida grande	Paquete con 20 piezas.	\$48.06	\$24,032.26	0.4400	CHICCO	CENTRAL
500						\$24,032.26	0.4400		

Rastrillos con dientes de bordes romos y hoja doble filo. Desechables

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
26	S/L	3000	Rastrillos con dientes de bordes romos y hoja doble filo. Desechables	Pieza	\$1.65	\$4,952.43	0.0180	PERSONNA	CENTRAL
3000						\$4,952.43	0.0180		

Toalla para gineco-obstetricia. Desechables.

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
27	08085061	902	Toalla para gineco-obstetricia. Rectangulares, constituidas por cuatro capas de material absorbente. Desechables.	Bolsa con 100 piezas.	\$98.43	\$88,779.80	1.8040	CONFEM	CENTRAL
28	15065061	98	Toalla para gineco-obstetricia. Rectangulares, constituidas por cuatro capas de material absorbente. Desechables.	Bolsa con 100 piezas.	\$98.43	\$9,645.70	0.1960	CONFEM	CENTRAL
1000						\$98,425.50	2.0000		

TOTAL 61,950**\$875,391.4321 11.6076**

**ANEXO AL ACUERDO POR EL QUE SE DONA VESTUARIO AL ESTADO DE CHIAPAS, CON MOTIVO DEL HURACÁN
SUFRIDO EN FECHA RECIENTE**

ZAPATO FEMENINO TALLA 21 1/2

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
BOLSA 1	S/L	16	ZAPATO FEMENINO TALLA 21 1/2	PAR	\$193.40	\$3,094.40	0.0100	FLEXI	Central
		16				\$3,094.40	0.0100		

ZAPATO FEMENINO TALLA 22

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
BOLSA 2	S/L	18	ZAPATO FEMENINO TALLA 22	PAR	\$193.40	\$3,481.20	0.0120	FLEXI	Central
BOLSA 3	S/L	21	ZAPATO FEMENINO TALLA 22	PAR	\$193.40	\$4,061.40	0.0130	FLEXI	Central
		39				\$7,542.60	0.0250		

ZAPATO FEMENINO TALLA 22 1/2

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
BOLSA 4	S/L	15	ZAPATO FEMENINO TALLA 22 1/2	PAR	\$193.40	\$2,901.00	0.0100	FLEXI	Central
		15				\$2,901.00	0.0100		

ZAPATO FEMENINO TALLA 23

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
BOLSA 5	S/L	2	ZAPATO FEMENINO TALLA 23	PAR	\$193.40	\$386.80	0.0130	FLEXI	Central
		2				\$386.80	0.0130		

ZAPATO FEMENINO TALLA 23 1/2

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
BOLSA 6	S/L	22	ZAPATO FEMENINO TALLA 23 1/2	PAR	\$193.40	\$4,254.80	0.0150	FLEXI	Central
		22				\$4,254.80	0.0150		

ZAPATO FEMENINO TALLA 24

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
BOLSA 7	S/L	13	ZAPATO FEMENINO TALLA 24	PAR	\$193.40	\$2,514.20	0.0240	FLEXI	Central
		13				\$2,514.20	0.0240		

ZAPATO FEMENINO TALLA 25 1/2

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
BOLSA 8	S/L	18	ZAPATO FEMENINO TALLA 25 1/2	PAR	\$193.40	\$3,481.20	0.0130	FLEXI	Central
BOLSA 9	S/L	12	ZAPATO FEMENINO TALLA 25 1/2	PAR	\$193.40	\$2,320.80	0.0080	FLEXI	Central
		30				\$5,802.00	0.0210		

ZAPATO FEMENINO TALLA 26 1/2

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
BOLSA 10	S/L	21	ZAPATO FEMENINO TALLA 26 1/2	PAR	\$193.40	\$4,061.40	0.0150	FLEXI	Central
		21				\$4,061.40	0.0150		

ZAPATO FEMENINO TALLA 27

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
BOLSA 11	S/L	2	ZAPATO FEMENINO TALLA 27	PAR	\$193.40	\$386.80	0.0010	FLEXI	Central
		2				\$386.80	0.0010		

ZAPATO MASCULINO TALLA 25.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
BOLSA 12	S/L	16	ZAPATO MASCULINO TALLA 25.5	PAR	\$193.40	\$3,094.40	0.0120	FLEXI	Central
		16				\$3,094.40	0.0120		

UNIFORME TRABAJO SOCIAL FEMENINO (SACO Y FALDA) TALLA 44

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
R-31	S/L	3	UNIFORME TRABAJO SOCIAL FEMENINO (SACO Y FALDA) TALLA 44	JUEGO	\$214.01	\$642.02	0.0060	FORZA	Central
						\$642.02	0.0060		

UNIFORME TRABAJO SOCIAL FEMENINO (SACO Y FALDA) TALLA 46

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
R-31	S/L	2	UNIFORME TRABAJO SOCIAL FEMENINO (SACO Y FALDA) TALLA 46	JUEGO	\$214.01	\$428.01	0.0040	FORZA	Central
						\$428.01	0.0040		

FALDA SUELTA PARA TRABAJO SOCIAL (LOGO ANTIGUO) TALLA 32

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
R-31	S/L	1	FALDA SUELTA PARA TRABAJO SOCIAL (LOGO ANTIGUO) TALLA 32	PIEZA	\$214.01	\$214.01	0.0010	S/M	Central
						\$214.01	0.0010		

PANTALON SUELTO PARA ENFERMERA (LOGO ANTIGUO) TALLA 40

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
R-31	S/L	2	PANTALON SUELTO PARA ENFERMERA (LOGO ANTIGUO) TALLA 40	PIEZA	\$44.56	\$89.12	0.0020	S/M	Central
						\$89.12	0.0020		

PANTALON SUELTO PARA TRABAJO SOCIAL MASCULINO (LOGO ANTIGUO) TALLA 38

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
R-31	S/L	1	PANTALON SUELTO PARA TRABAJO SOCIAL MASCULINO (LOGO ANTIGUO) TALLA 38	PIEZA	\$44.56	\$44.56	0.0010	S/M	Central
						\$44.56	0.0010		

PANTALON SUELTO PARA TRABAJO SOCIAL MASCULINO (LOGO ANTIGUO) TALLA 40

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
R-31	S/L	1	PANTALON SUELTO PARA TRABAJO SOCIAL MASCULINO (LOGO ANTIGUO) TALLA 40	PIEZA	\$44.56	\$44.56	0.0010	S/M	Central
						\$44.56	0.0010		

PANTALON SUELTO PARA ENFERMERO (LOGO ANTIGUO) TALLA 30

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
R-31	S/L	1	PANTALON SUELTO PARA ENFERMERO (LOGO ANTIGUO) TALLA 30	PIEZA	\$44.56	\$44.56	0.0010	S/M	Central
						\$44.56	0.0010		

ZAPATILLA NO. 23.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 1	S/L	42	ZAPATILLA NO. 23.5	PAR	\$193.40	\$8,122.80	0.0150	ALCYRA	Central
CAJA 9	S/L	24	ZAPATILLA NO. 23.5	PAR	\$193.40	\$4,641.60	0.0130	ALCYRA	Central
						\$12,764.40	0.0280		

ZAPATILLA NO. 24.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 2	S/L	42	ZAPATILLA NO. 24.5	\$193.40	\$8,122.80	0.0160	ALCYRA	Central
CAJA 4	S/L	20	ZAPATILLA NO. 24.5	\$193.40	\$3,868.00	0.0120	ALCYRA	Central
		62			\$11,990.80	0.0280		

ZAPATILLA NO. 26.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 3	S/L	34	ZAPATILLA NO. 26.5	\$193.40	\$6,575.60	0.0210	ALCYRA	Central
		34			\$6,575.60	0.0210		

MOCASIN NO. 26.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 3	S/L	5	MOCASIN NO. 26.5	\$193.40	\$967.00	0.0030	ALCYRA	Central
		5			\$967.00	0.0030		

ZAPATILLA NO. 24

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 4	S/L	6	ZAPATILLA NO. 24	\$193.40	\$1,160.40	0.0040	ALCYRA	Central
		6			\$1,160.40	0.0040		

ZAPATILLA NO. 21

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 4	S/L	5	ZAPATILLA NO. 21	\$193.40	\$967.00	0.0030	ALCYRA	Central
		5			\$967.00	0.0030		

ZAPATILLA NO. 27

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 5	S/L	18	ZAPATILLA NO. 27	\$193.40	\$3,481.20	0.0110	ALCYRA	Central
		18			\$3,481.20	0.0110		

ZAPATILLA NO. 26

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 5	S/L	16	ZAPATILLA NO. 26	\$193.40	\$3,094.40	0.0100	ALCYRA	Central
CAJA 7	S/L	9	ZAPATILLA NO. 26	\$193.40	\$1,740.60	0.0060	ALCYRA	Central
CAJA 8	S/L	3	ZAPATILLA NO. 26	\$193.40	\$580.20	0.0050	ALCYRA	Central
		28			\$5,415.20	0.0210		

ZAPATILLA NO. 25.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 6	S/L	18	ZAPATILLA NO. 25.5	\$193.40	\$3,481.20	0.0100	ALCYRA	Central
		18			\$3,481.20	0.0100		

ZAPATILLA NO. 23

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 6	S/L	13	ZAPATILLA NO. 23	\$193.40	\$2,514.20	0.0060	ALCYRA	Central
CAJA 9	S/L	5	ZAPATILLA NO. 23	\$193.40	\$967.00	0.0030	ALCYRA	Central
		18			\$3,481.20	0.0090		

ZAPATILLA NO. 22

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 6	S/L	6	ZAPATILLA NO. 22	\$193.40	\$1,160.40	0.0040	ALCYRA	Central
		6			\$1,160.40	0.0040		

ZAPATILLA NO. 22.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 6	S/L	2	ZAPATILLA NO. 22.5	PAR	\$193.40	\$386.80	0.0010	ALCYRA	Central
		2				\$386.80	0.0010		

ZAPATILLA NO. 25

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 8	S/L	10	ZAPATILLA NO. 25	PAR	\$193.40	\$1,934.00	0.0010	D RAFAELLO	Central
		10				\$1,934.00	0.0010		

ZAPATILLA NO. 21.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 9	S/L	8	ZAPATILLA NO. 21.5	PAR	\$193.40	\$1,547.20	0.0050	FERPAL	Central
		8				\$1,547.20	0.0050		

CAMISA TALLA 42

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 10	S/L	23	CAMISA TALLA 42	PIEZA	\$184.00	\$4,232.00	0.0130	PIERE PHILIPPE	Central
CAJA 12	S/L	26	CAMISA TALLA 42	PIEZA	\$184.00	\$4,784.00	0.0150	PIERE PHILIPPE	Central
CAJA 13	S/L	31	CAMISA TALLA 42	PIEZA	\$184.00	\$5,704.00	0.0180	PIERE PHILIPPE	Central
		80				\$14,720.00	0.0460		

PANTALON TALLA 38

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 10	S/L	23	PANTALON TALLA 38	PIEZA	\$230.00	\$5,290.00	0.0130	PIERE PHILIPPE	Central
CAJA 12	S/L	26	PANTALON TALLA 38	PIEZA	\$230.00	\$5,980.00	0.0150	PIERE PHILIPPE	Central
CAJA 13	S/L	31	PANTALON TALLA 38	PIEZA	\$230.00	\$7,130.00	0.0180	PIERE PHILIPPE	Central
		80				\$18,400.00	0.0460		

PANTALON TALLA 36

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 10	S/L	11	PANTALON TALLA 36	PIEZA	\$230.00	\$2,530.00	0.0060	PIERE PHILIPPE	Central
CAJA 11	S/L	10	PANTALON TALLA 36	PIEZA	\$230.00	\$2,300.00	0.0060	PIERE PHILIPPE	Central
		21				\$4,830.00	0.0120		

CAMISA TALLA 40

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 10	S/L	11	CAMISA TALLA 40	PIEZA	\$184.00	\$2,024.00	0.0060	PIERE PHILIPPE	Central
CAJA 11	S/L	10	CAMISA TALLA 40	PIEZA	\$184.00	\$1,840.00	0.0060	PIERE PHILIPPE	Central
		21				\$3,864.00	0.0120		

PANTALON TALLA 40

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 11	S/L	2	PANTALON TALLA 40	PIEZA	\$230.00	\$460.00	0.0010	PIERE PHILIPPE	Central
CAJA 15	S/L	23	PANTALON TALLA 40	PIEZA	\$230.00	\$5,290.00	0.0130	PIERE PHILIPPE	Central
		25				\$5,750.00	0.0140		

CAMISA TALLA 44

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 11	S/L	2	CAMISA TALLA 44	PIEZA	\$184.00	\$368.00	0.0010	PIERE PHILIPPE	Central
CAJA 15	S/L	23	CAMISA TALLA 44	PIEZA	\$184.00	\$4,232.00	0.0130	PIERE PHILIPPE	Central
		25				\$4,600.00	0.0140		

PANTALON TALLA 34

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 11	S/L	4	PANTALON TALLA 34	\$230.00	\$920.00	0.0020	PIERE PHILIFE	Central
		4			\$920.00	0.0020		

CAMISA TALLA 38

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 11	S/L	4	CAMISA TALLA 38	\$184.00	\$736.00	0.0020	PIERE PHILIFE	Central
		4			\$736.00	0.0020		

PANTALON TALLA 28

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 11	S/L	3	PANTALON TALLA 28	\$230.00	\$690.00	0.0020	PIERE PHILIFE	Central
		3			\$690.00	0.0020		

CAMISA TALLA 32

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 11	S/L	3	CAMISA TALLA 32	\$184.00	\$552.00	0.0020	PIERE PHILIFE	Central
		3			\$552.00	0.0020		

PANTALON TALLA 44

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 13	S/L	1	PANTALON TALLA 44	\$230.00	\$230.00	0.0010	PIERE PHILIFE	Central
CAJA 14	S/L	14	PANTALON TALLA 44	\$230.00	\$3,220.00	0.0080	PIERE PHILIFE	Central
		15			\$3,450.00	0.0090		

CAMISA TALLA 48

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 13	S/L	1	CAMISA TALLA 48	\$184.00	\$184.00	0.0010	PIERE PHILIFE	Central
CAJA 14	S/L	14	CAMISA TALLA 48	\$184.00	\$2,576.00	0.0080	PIERE PHILIFE	Central
		15			\$2,760.00	0.0090		

PANTALON TALLA 30

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 13	S/L	1	PANTALON TALLA 30	\$230.00	\$230.00	0.0010	PIERE PHILIFE	Central
		1			\$230.00	0.0010		

CAMISA TALLA 34

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 13	S/L	1	CAMISA TALLA 34	\$184.00	\$184.00	0.0010	PIERE PHILIFE	Central
		1			\$184.00	0.0010		

PANTALON TALLA 42

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 14	S/L	11	PANTALON TALLA 42	\$230.00	\$2,530.00	0.0060	PIERE PHILIFE	Central
		11			\$2,530.00	0.0060		

CAMISA TALLA 46

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 14	S/L	11	CAMISA TALLA 46	\$184.00	\$2,024.00	0.0060	PIERE PHILIFE	Central
		11			\$2,024.00	0.0060		

ZAPATO CAFÉ MASCULINO NO. 24

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 16	S/L	2	ZAPATO CAFÉ MASCULINO NO. 24	PAR	\$270.25	\$540.50	0.0030	TEMO	Central
					2	\$540.50	0.0030		

ZAPATO CAFÉ MASCULINO NO. 30

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 16	S/L	4	ZAPATO CAFÉ MASCULINO NO. 30	PAR	\$270.25	\$1,081.00	0.0040	TEMO	Central
					4	\$1,081.00	0.0040		

ZAPATO CAFÉ MASCULINO NO. 27

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 16	S/L	2	ZAPATO CAFÉ MASCULINO NO. 27	PAR	\$234.60	\$469.20	0.0030	TEMO	Central
					2	\$469.20	0.0030		

ZAPATO CAFÉ MASCULINO NO. 25.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 16	S/L	1	ZAPATO CAFÉ MASCULINO NO. 25.5	PAR	\$270.25	\$270.25	0.0010	TEMO	Central
					1	\$270.25	0.0010		

ZAPATO CAFÉ MASCULINO NO. 28

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 16	S/L	1	ZAPATO CAFÉ MASCULINO NO. 28	PAR	\$135.63	\$135.63	0.0010	TEMO	Central
					1	\$135.63	0.0010		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 26.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 17	S/L	32	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 26.5	PAR	\$39.95	\$1,278.30	0.0290	FLEXI	Central
CAJA 25	S/L	10	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 26.5	PAR	\$39.95	\$399.47	0.0050	FLEXI	Central
CAJA 26	S/L	28	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 26.5	PAR	\$39.95	\$1,118.52	0.0260	FLEXI	Central
					70	\$2,796.29	0.0600		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 24.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 18	S/L	40	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 24.5	PAR	\$22.84	\$913.73	0.0290	FLEXI-GALA	Central
CAJA 20	S/L	25	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 24.5	PAR	\$22.84	\$571.08	0.0200	FLEXI	Central
CAJA 25	S/L	15	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 24.5	PAR	\$22.84	\$342.65	0.0080	FLEXI	Central
					80	\$1,827.45	0.0570		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 22.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 19	S/L	38	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 22.5	PAR	\$21.01	\$798.52	0.0240	FLEXI-GALA-S/M	Central
CAJA 25	S/L	3	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 22.5	PAR	\$21.01	\$63.04	0.0020	FLEXI	Central
CAJA 27	S/L	29	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 22.5	PAR	\$21.01	\$609.40	0.0180	GALA	Central
					70	\$1,470.97	0.0440		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 27

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
CAJA 21	S/L	32	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 27	PAR	\$57.40	\$1,836.73	0.0300	FLEXI	Central
CAJA 22	S/L	35	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 27	PAR	\$57.40	\$2,008.92	0.0350	FLEXI	Central
CAJA 23	S/L	35	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 27	PAR	\$57.40	\$2,008.92	0.0350	FLEXI	Central
CAJA 24	S/L	16	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 27	PAR	\$57.40	\$918.36	0.0090	FLEXI	Central
					118	\$6,772.93	0.1090		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 21.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 25	S/L	3	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 21.5	PAR	\$63.31	\$189.92	0.0020	FLEXY	Central
						\$189.92	0.0020		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 22

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 25	S/L	6	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 22	PAR	\$19.55	\$117.31	0.0030	FLEXI	Central
						\$117.31	0.0030		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 23

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 25	S/L	2	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 23	PAR	\$26.36	\$52.72	0.0010	FLEXI	Central
						\$52.72	0.0010		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 23.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 25	S/L	10	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 23.5	PAR	\$26.36	\$263.55	0.0050	FLEXI	Central
						\$263.55	0.0050		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 24

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 25	S/L	1	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 24	PAR	\$20.85	\$20.85	0.0010	FLEXI	Central
						\$20.85	0.0010		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 25

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 25	S/L	1	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 25	PAR	\$27.70	\$27.70	0.0010	FLEXI	Central
						\$27.70	0.0010		

ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 25.5

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 25	S/L	3	ZAPATO BLANCO FEMENINO NO. 25.5	PAR	\$53.98	\$161.93	0.0020	FLEXI	Central
						\$161.93	0.0020		

UNIFORME TRABAJO SOCIAL FEMENINO (SACO Y FALDA) TALLA 32

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 28	S/L	1	UNIFORME TRABAJO SOCIAL FEMENINO (SACO Y FALDA) TALLA 32	JUEGO	\$214.01	\$214.01	0.0020	FRIGASA	Central
						\$214.01	0.0020		

UNIFORME TRABAJO SOCIAL FEMENINO (SACO Y FALDA) TALLA 34

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 28	S/L	9	UNIFORME TRABAJO SOCIAL FEMENINO (SACO Y FALDA) TALLA 34	JUEGO	\$214.01	\$1,926.09	0.0080	FRIGASA	Central
						\$1,926.09	0.0080		

UNIFORME TRABAJO SOCIAL FEMENINO (SACO Y FALDA) TALLA 38

#	No. De Lote	Existencia	Insumo		Valor unitario del mercado	Valor total del mercado IVA incluido	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén
CAJA 28	S/L	11	UNIFORME TRABAJO SOCIAL FEMENINO (SACO Y FALDA) TALLA 38	JUEGO	\$214.01	\$2,354.11	0.0120	FRIGASA	Central
						\$2,354.11	0.0120		

TOTAL 1,188

\$177,790.0468 0.8140

Pala Cuadrada Mango Corto

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	P. U.	Costo Total	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
1	S/LOTE	6	Pala cuadrada mango corto promo	Pieza	\$1.00	\$6.00	0.0150	TRUPER	CENTRAL
		6			6.00	0.0150			

Pala redonda mango corto

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	P. U.	Costo Total	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
2	S/L	36	Pala redonda mango corto promo	Pieza	\$1.00	\$36.00	0.0900	TRUPER	CENTRAL
		36			36.00	0.0900			

Zapapico de 5 libras

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	P. U.	Costo Total	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
3	S/L	29	Zapapico de 5 libras	Pieza	\$120.00	\$3,480.00	0.0870	TRUPER	CENTRAL
		29			3,480.00	0.0870			

Mango para zapapico

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	P. U.	Costo Total	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
4	S/L	29	Mango para zapapico	Pieza	\$1.00	\$29.00	0.0580	TRUPER	CENTRAL
		29			29.00	0.0580			

Martillo de bola

#	No. De Lote	Existencia	Insumo	P. U.	Costo Total	Peso total aproximado en toneladas	Marca	Almacén	
5	S/L	144	Martillo de bola	Pieza	\$22.41	\$3,227.04	0.2160	URREA	CENTRAL
		144			3,227.04	0.2160			

TOTAL 244 **\$6,778.04** **0.4660**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SEGURIDAD, PARA LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.-México- La Ciudad de la Esperanza**)

LIC. ANTONIO HAZAEL RUIZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, inciso a) punto 2; 40 fracciones 1 y 3 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1,2,4 fracción I, 7, 34 fracción V, 69, 72 fracción I, y 86 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que es necesario la actualización del Manual de Organización y Funciones de Seguridad para los Centros de Reclusión del esta Ciudad en virtud de haber entrado en vigor el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2004.

Que la organización y funciones del cuerpo de seguridad en los Centros de Reclusión del Distrito Federal, deben adecuarse para responder a la complejidad en el manejo y tratamiento de la población interna, visitantes, servidores públicos, e instalaciones, para el desempeño y claridad de las funciones de quienes tienen bajo su responsabilidad mantener la estabilidad, el orden disciplina, vigilancia y seguridad en estos establecimientos, por lo que tengo a bien expedir el siguiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SEGURIDAD, PARA LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO I GENERALIDADES

CAPITULO II DEL JEFE DE SEGURIDAD

CAPITULO III DEL JEFE DE LOS SERVICIOS DE APOYO

CAPITULO IV SERVICIOS DE APOYO

Banco de Armas

Unidad de Planeación y Control (U.P.C.)

Programación Académica para el personal de Técnicos en Seguridad.

CAPITULO V FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE GRUPO

CAPITULO VI
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBJEFE DE GRUPO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS

CAPITULO VII
ÁREAS DE SUPERVISIÓN

Aduana de Personas
Aduana de Vehículos
Túnel de Identificación

Área de Gobierno
Edificio de Visita Intima
Área de Acceso e Ingreso
Traslados y Diligencias
Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
Servicio Médico
Visita Familiar
Centro Escolar
Servicios Generales, Talleres y Patio de Maniobras
Dormitorios
Modulo de Alta Seguridad
Torres
Juzgados y Ventanillas de Practicas
Centros Femeniles de Readaptación social

CAPITULO VIII
FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO EN SEGURIDAD

Aduana de Personas

Túnel de Identificación

Aduana de Vehículos
Visita Íntima
Gobierno

Traslados y Diligencias

Acceso y Dormitorio de Ingreso

Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y Servicio Médico
Juzgados

Visita Familiar y Auditorio

Servicios Generales y Talleres

Dormitorios

Dormitorio de Máxima Seguridad

Torres

ADUANA DE PERSONAS

Puerta Principal

Rehilete

Revisión Corporal

Revisión de Alimentos

Revisión de Objetos y Pertenencias

Mezanine

TUNEL DE IDENTIFICACIÓN

Puertas de Control

Mostrador de Identificación

Caja de Luz

ADUANA DE VEHICULOS

Puertas de Control

Foso

Revisión de Vehículos

Libro de Control y Credenciales

Revisión Corporal

Mazanine

Banco de Armas

VISITA INTIMA

Gimnasio y Campo Deportivo

Caseta de Cocina

GOBIERNO

Caseta de la Jefatura de Grupo

Reja del Andador de Empleados

Estacionamiento

Escaleras

Locutorios (Visitantes)

Escribientes

TRASLADOS Y DILIGENCIAS

Chóferes

Ayudantes de Chóferes

Escolta

Servicios Diversos

ACCESO Y DORMITORIO DE INGRESO

Caseta de Control

Dormitorio de Ingreso

Locutorios

CENTRO DE DIAGNOSTICO, UBICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE TRATAMIENTO Y SERVICIO MEDICO

Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

Niveles del Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

Servicio Medico (Mostrador)

JUZGADOS

Control de Internos en el Libro de Registro

Control de Puertas

Revisión Corporal

Personal de Juzgados y Ventanillas de Practicas

VISITA FAMILIAR

Control de Visitas

Control de Internos

Explanada

Auditorio

Personal de Salas

SERVICIOS GENERALES Y TALLERES

Caseta de Talleres

Caseta del Patio de Maniobras

DORMITORIOS

Caseta de Control

Caseta de Control Internas y Rondin

Centro Escolar

MODULO DE MAXIMA SEGURIDAD

Libro de Control

Puerta de Acceso

Rondin

TORRES

Personal de Torres

Personal Rondin Interior

Personal Rondin Exterior

CAPITULO IX

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Recompensas

Sanciones

CAPITULO X

FUNCIONES DE LOS JEFES DE SEGURIDAD

CAPITULO XI

SUPERVISIÓN A CENTROS DE RECLUSIÓN

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SISTEMAS DE SEGURIDAD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SEGURIDAD, PARA LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. Es competencia del Cuerpo de Seguridad de los Centros de Reclusión del Distrito Federal:

1.1. Mantener el Orden y la Disciplina en los Centros de Reclusión, así como garantizar y resguardar la seguridad de los internos, servidores públicos, visitantes e instalaciones de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

Se entenderá por Centros de Reclusión del Distrito Federal, a los siguientes:

- 1.- Reclusorio Preventivo Varonil Norte.
 - 2.- Reclusorio Preventivo Varonil Sur.
 - 3.- Reclusorio Preventivo Varonil Oriente.
 - 4.- Penitenciaria del Distrito Federal.
 - 5.- Centro de Readaptación Social Varonil Santa Martha.
 - 6.- Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte del Distrito Federal.
 - 7.- Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente del Distrito Federal.
 - 8.- Centro Femenil de Readaptación Social
 - 9.- Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla.
 - 10.- Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial.
 - 11.- Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social.
- 1.2. Queda bajo responsabilidad del cuerpo de seguridad el perímetro interior de los Centros de Reclusión, debiéndose coordinar con los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, para el resguardo, seguridad y vigilancia del perímetro exterior de cada Centro de Reclusión.

2. Obligaciones generales del cuerpo de Técnicos en Seguridad.

- 2.1. Prevenir y repeler cualquier tipo de ataque del interior ó exterior, en coordinación con los diferentes cuerpos policíacos.
- 2.2. Distribuir en cada turno los servicios correspondientes, procurando cubrir en forma paralela y constante todos los puntos críticos de la Institución.
- 2.3. Desarrollar rondines internos y externos para salvaguardar la seguridad integral de las instituciones.
- 2.4. Mantener el orden y la disciplina en el interior de los Centros de Reclusión: Así como durante las Diligencias, Traslados y Externaciones de internos, conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- 2.5. Prevenir y Controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (Riñas, Huelgas, Motines, Resistencias Organizadas, Evasiones, etc.), Informando de inmediato a sus superiores, así como planear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.
- 2.6. Llevar a cabo el registro de visitantes, familiares de los Internos, empleados y vehículos, incluyendo a los propios miembros del personal de Técnicos en Seguridad. El registro deberá realizarse minuciosamente tanto al ingreso como al egreso de visitantes y empleados, así como a los vehículos y objetos.

- 2.7. Controlar el armamento represivo y disuasivo, manteniéndolo en buen estado. El armamento represivo deberá quedar fuera del alcance de los internos y en lugar apropiado. Ninguna persona, incluyendo al personal de Técnicos en Seguridad podrá portar armas represivas en el interior de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, salvo en las torres y aduanas, y en rondín exterior. Eventualmente y en circunstancias extraordinarias, en el interior, se usaran armas disuasivas.
- 2.8. Participar en los cursos de actualización que autorice la Dirección de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social sobre temas teóricos o prácticos, así como los que imparta el Instituto de Capacitación Penitenciaria.
- 2.9. Elaboración del parte de novedades diariamente para mantener informado oportunamente a las autoridades de la Dirección de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal y a las de los Centros de Reclusión correspondiente, asimismo y cuando el caso lo amerite, se elaborara el parte informativo correspondiente.
- 2.10. Coadyuvar el cumplimiento de las políticas que se dicten para el mejor funcionamiento de los Centros de Reclusión orientando a los internos para que cumplan con los programas escolares, laborales, deportivos y recreativos.
- 2.11. Efectuar operativos de revisión imprevistas a los internos, así como a sus dormitorios, estancias y las diferentes instalaciones que conforman los Centros de Reclusión; Decomisándoles objetos prohibidos y sustancias tóxicas ó cualquier tipo de implemento que pongan en riesgo la Seguridad Institucional lo cual se encuentra señalado en el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, reportándose inmediatamente a la superioridad los resultados de la misma.
- 2.12. Cuidar que las estancias y zonas de los dormitorios se encuentren aseadas y sin carteles o imágenes que afecten a la moral y las buenas costumbres.
- 2.13. Controlar diariamente en las horas establecidas por la Dirección de Seguridad, las listas de población comunicando de inmediato cualquier anomalía a su superioridad.
- 2.14. Dar parte por escrito de hechos antirreglamentarios ó que atenten contra la seguridad institucional, que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- 2.15. Participar a través del Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad y demás autoridades en el Consejo Técnico Interdisciplinario de los Centros de Reclusión.
- 2.16. Queda prohibido que los internos actúen con mando en cualquiera de las áreas y niveles de organización de los Centros de Reclusión.
- 2.17. Queda prohibido que los internos participen en actividades que únicamente le competen al personal de Técnicos en Seguridad.
- 2.18. Recabar e investigar todo tipo de información emanada tanto de los internos como de empleados que puedan poner en riesgo la seguridad institucional.
- 2.19. Queda prohibido el uso de fuerza y malos tratos sobre los internos excepto cuando se encuentre en peligro la integridad física.
- 2.20. Queda prohibido el cobro de dádivas o propinas por la prestación de servicios o por permitir conductas expresas y prohibidas por el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.
- 2.21. Tratar con cortesía a los visitantes de los Centros de Reclusión, familiares o abogados de los internos o aquellos que por cualquier motivo legítimo acudieron a los diferentes Centros de Reclusión.

2.22. Dar cumplimiento inmediato a las ordenes que emanen de la Dirección de Seguridad ó de la Subdirección de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, relacionadas con sus atribuciones.

2.23. Las demás que ordene expresamente el Director del Centro de Reclusión de que se trate, Director de Seguridad y/o Director General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal.

2.24. Controlar la entrada y salida de los Centros de Reclusión del Distrito Federal del Armamento, Equipo de Seguridad, Instrumentos de Trabajo, Archivo, Documentos, Mobiliario y Equipo.

2.25. El cambio de Adscripción y la rotación periódica del personal de Seguridad de un Centro de Reclusión a otro, será ordenado exclusivamente por el Director de Seguridad de Conformidad con el Art. 69 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

2. BIS. El Gafete de Identificación expedido por la Dirección de Seguridad es único, personal e intransferible de uso obligatorio durante toda la jornada laboral y deberá portarse colgado al cuello a la altura del pecho, sobre toda prenda de vestir y libre de cualquier obstáculo que impida apreciarse.

Cualquier violación a este Artículo se atenderá por lo dispuesto en el Art. 67.16 de este Manual.

3. La responsabilidad de los servicios de seguridad recae en el Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad respectivo o de quien legalmente lo supla y de los jefes de grupo durante su turno, cuidando que la distribución del personal cubra todos los puntos, recorriendo la institución y ubicando a los supervisores en áreas específicas de responsabilidad.

CAPITULO II

JEFE DE SEGURIDAD

4. El Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad tiene bajo su responsabilidad mantener, la seguridad y el orden de la institución quedando bajo su mando inmediato los jefes de Servicios de Apoyo, jefes de grupo, supervisores de área y personal Técnico en Seguridad raso. Reportara al Director de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, al Director del Centro ó en su caso al funcionario que éste designe en su ausencia, cualquier circunstancia que afecte a la integridad del sistema tanto interna como externa.

5. Obligaciones y responsabilidades de éste:

5.1. Recibir el turno de Técnicos en Seguridad que corresponda y ordenar al Jefe de Grupo distribuir al personal conforme a las necesidades del servicio buscando cubrir todas las áreas.

5.2. Es facultad exclusivamente del Jefe de Seguridad designar a los Jefes y Subjefes de Grupo Así como instruir en sus obligaciones a cada Técnico en Seguridad conforme al lugar de responsabilidad que se le asigne.

5.3. Ordenar le sean presentados los reportes diarios tanto del armamento y equipo disuasivo como del parque vehicular que se encuentra en condiciones operativas.

5.4. Ordenar y coordinar registros imprevistos pero sistemáticos, en toda la Institución.

5.5. Observar que el personal asignado a los módulos de alta seguridad así como de las diferentes áreas que conforman el centro, cumplan con las funciones asignadas.

5.6. Ordenar que los Técnicos en Seguridad, sin excepción, porten dignamente su uniforme y el Gafete de Identificación de la Dirección de Seguridad, sin alteraciones de ninguna especie.

5.7. Cuidar que los vehículos de traslados se encuentren en buen estado de funcionamiento.

- 5.8. Establecer los rondines de vigilancia interior que sean necesarios en el Centro de Reclusión y coordinar la seguridad y vigilancia con los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en el perímetro exterior de dicho Establecimiento Penal.
- 5.9. Ordenar y observar que en el interior del Centro de Reclusión ningún Técnico en Seguridad o personal alguno, porten cualquier tipo de arma, salvo los destinados al control de Torres y Aduanas.
- 5.10. Ordenar y Observar que el armamento se destine únicamente a las aduanas, torres, rondín exterior, traslados, diligencias y servicios a Hospitales con la documentación correspondiente según sea el servicio.
- 5.11. Cuidara que los Jefes de Apoyo, Jefes y Subjefes de Grupo, Supervisores y personal de Técnicos en Seguridad caso cumplan con sus obligaciones establecidas en el Presente Manual.
- 5.12. En casos de emergencia tomara las medidas operativas necesarias para resolver la eventualidad, informando a la Superioridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal. Así como a las autoridades de los Centros de Reclusión. Y en caso necesario solicitara el apoyo de otros Cuerpos de Seguridad.
- 5.13. Reportar de inmediato a la Dirección de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F., cualquier anomalía que se presente ó la solución de la misma.
- 5.14. Informar al Director del Centro de Reclusión o a quien legalmente lo supla, parte diario de novedades respecto a todos los hechos que sucedan y sean de relevancia para la Institución, incluyendo las faltas reglamentarias de internos o empleados.
- 5.15. Programar la rotación del personal fuera y dentro del centro, así como vacaciones anuales, y permisos justificados, sin afectar ni debilitar el estado de fuerza del personal a su mando.
- 5.16. Imponer las sanciones que correspondan a los subalternos, cuando se hagan acreedores a ellas, presentando al Consejo Técnico Interdisciplinario, conforme a lo dispuesto en el art. 67.16 de este Manual.
- 5.17. Promover estímulos y ascensos al personal que sobresalga laboralmente según sus aptitudes de conformidad al artículo 74 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, o de acuerdo a la ley de premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- 5.18. Solicitara mediante oficios dirigidos al Director General de Prevención y Readaptación Social del D.F, al Director de Seguridad y al Director del Centro, el traslado inmediato de los internos con delitos federales ó que pongan en riesgo la Seguridad Institucional.
- 5.19. Ordenar, bajo su más estricta responsabilidad, las medidas de seguridad para el traslado de internos a otras Instituciones Penitenciarias, Juzgados, Hospitales o externaciones por causas diversas expresamente autorizadas por la autoridad que lo requiera, solicitando, en caso de ser necesario, el apoyo de otros cuerpos de seguridad pública.
- 5.20. Controlar de inmediato cualquier anomalía que se de con los internos ó visitantes que pudieran poner en riesgo la seguridad institucional, informando de inmediato a la superioridad.
- 5.21. Supervisar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida establecidos para el personal a su mando.
- 5.22. Supervisar el buen estado de la alimentación que se da tanto al personal como a la población de internos.
- 5.23. Supervisar que la visita íntima se desarrolle conforme a los lineamientos y autorizaciones de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F., a través de la Subdirección Técnica.
- 5.24. Supervisar el desarrollo armónico de las actividades deportivas, culturales y recreativas.

- 5.25. Supervisar y reportar mediante oficios a las autoridades correspondientes las anomalías en el mantenimiento general de los Centros de Reclusión.
- 5.26. Programar y realizar tácticas preventivas y simulacros para controlar riñas, evasiones, resistencias organizadas y motines.
- 5.27. Programar y realizar, cursos constantes de acuerdo a las aptitudes del personal para motivación y superación del mismo.
- 5.28. Llevar un control de servicios previamente asignados, al personal de Técnicos en Seguridad.
- 5.29. Recibir en audiencia a internos y visitantes, comunicar de inmediato las peticiones o problemas a los que se les dio solución, al Director del Centro de Reclusión de que se trate o al funcionario que legalmente desempeñe estas funciones.
- 5.30. Recibir la correspondencia de los internos y hacer una revisión discreta tanto de la que ingresa como la que se envía al exterior.
- 5.31. Controlar el paso de publicaciones, libros, periódicos, revistas, folletos, etc., evitando aquellas que afecten a la seguridad o se contrapongan a los programas de Readaptación Social establecidos.
- 5.32. Tomar medidas para la revisión de objetos, ropa, comestibles y enseres que sean introducidos a la Institución, cuidando bajo su más estricta responsabilidad la entrada de aquellos que afecten a la seguridad o que estén expresamente prohibidos por el Reglamento de la materia.
- 5.33. Verificar que los objetos, sustancias y pertenencias de los internos, se encuentren autorizados por el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, el Manual de Visitas correspondiente y no se trate de objetos, sustancias y pertenencias prohibidas y/o contrarias a los fines de la Readaptación Social, del tratamiento o pongan en peligro la Seguridad de la Institución.
- 5.34. Supervisar la remesa diaria, cotejando que la lista de consignación, coincida con el número de personas remitidas, enviándolas de inmediato, al servicio médico para el examen correspondiente, el cual se anexará al expediente del interno.
- 5.35. Ejecutar las libertades ordenadas por las autoridades jurisdiccionales, cuidando que los documentos que las autoricen se encuentren debidamente requisitados.
- 5.36. Ejecutar la entrega de internos que queden a disposición de autoridades de migración o cuerpos policíacos, cuidando que la documentación que la ordene esté debidamente requisitada.
- 5.37. Remitir a las autoridades competentes las listas del armamento con que cuenta los Centros de Reclusión y reportando en forma inmediata cualquier falta o pérdida.
- 5.38. Notificar al área correspondiente las infracciones al reglamento cometidas por los internos ó empleados, para que se tomen las medidas correspondientes.
- 5.39. Las demás que el Director de Seguridad, el Director General de Prevención y Readaptación Social y el Director del Centro respectivo ordene.
- 5.40. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

CAPITULO III

JEFE DE LOS SERVICIOS DE APOYO.

6. Sustituirá al Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad en sus ausencias y tendrá las obligaciones y responsabilidades a que se refiere este manual. Asimismo, lo representara en los actos en que así lo ordene la superioridad.

7. Son obligaciones y responsabilidades del Jefe de los Servicios de Apoyo:

7.1 Coadyuvar a la realización, buen funcionamiento y orden en todas las actividades del Cuerpo de Seguridad.

7.2 Realizar la programación de las tácticas y simulacros preventivos para el control de disturbios, resistencias organizadas y fugas.

7.3 Realizar la programación de cursos con participación del Instituto de Capacitación Penitenciaria, señalando los contenidos de los mismos y supervisando las prácticas sistemáticas del uso y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico del personal de Técnicos en Seguridad, proporcionando constancias que acrediten la participación de los mismos.

7.4 Sugerir al Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad las acciones necesarias para mantener en forma adecuada la seguridad de los Centros de Reclusión revisando en forma constante los dispositivos y consignas, sugiriendo los cambios y ajustes acordes con las necesidades de la institución.

7.50. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

8. Tendrá a su cargo a los responsables de la conservación y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico y de cursos para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en este Manual.

CAPITULO IV

SERVICIOS DE APOYO

Banco de Armas.

9. Esta oficina dependerá en forma directa del Jefe de Servicios de Apoyo y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

9.1. Se seleccionara al personal idóneo con los conocimientos necesarios en el uso, mantenimiento y manejo de armas para dicho servicio. Encargados que realizaran la entrega y recepción del armamento y equipo disuasivo que se proporcione según la documentación presentada.

9.2. Solicitar la identificación previa del técnico en seguridad al cual se proporcione dicho armamento y equipo disuasivo.

9.3. Instrumentar programas de adiestramiento sobre el uso y manejo del armamento y equipo disuasivo con que se cuenta.

9.4. Impartir la capacitación con participación del Instituto de Capacitación Penitenciaria sobre arme y desarme, con la finalidad de lograr la instrucción practica y adecuada del técnico en seguridad, así como establecer las medidas de seguridad para evitar accidentes, proporcionando las constancias que acrediten la participación.

9.5. Verificar el correcto funcionamiento mecánico de las armas y adoptar las medidas necesarias para su mantenimiento.

9.6. Ordenar y supervisar la reparación de todas las armas que se encuentren averiadas.

- 9.7. Contar con el suficiente armamento y equipo disuasivo para las necesidades prioritarias que se presenten.
- 9.8. Recabar el recibo correspondiente por concepto de la entrega de armamento y equipo disuasivo.
- 9.9. Revisar periódicamente el lote de refacciones de más frecuente desgaste.
- 9.10. Verificar que a la recepción y entrega del armamento se tomen las medidas de seguridad establecidas en el uso y manejo de las armas.
- 9.11. Supervisar que todas y cada una de las armas y equipo disuasivo que se entreguen para los servicios se encuentren en perfectas condiciones de uso.
- 9.12. Supervisar que las armas y cartuchos así como del equipo disuasivo se encuentren depositados en lugares adecuados donde no se dañen con el polvo y la humedad.
- 9.13. Supervisar y verificar que tanto las armas y cartuchería que se dan para los servicios de Torres, Aduana de Personas y Vehículos se encuentren en perfectas condiciones de uso y en lugares estratégicamente establecidos.
- 9.14. Verificar y supervisar la fecha de fabricación de la cartuchería así como del equipo disuasivo con el objeto de contar con el lote operativo suficiente; procediendo a solicitar la baja y la reposición de las más deterioradas y/o caducas.

Unidad de Planeación y Control (U.P.C.)

10. Esta oficina dependerá en forma directa del Jefe de los Servicios de Apoyo y tendrá a su cargo la elaboración de los proyectos y anteproyectos de las diferentes áreas de administración y de operación, con las siguientes funciones:

- 10.1. Elaborar los organigramas estructurales.
- 10.2. Elaboración de la documentación necesaria para mantener informada a la superioridad de los movimientos realizados en los Centros de Reclusión.
- 10.3. Recopilar los informes de las diferentes áreas de seguridad.
- 10.4. Elaborar estadísticas de operación.
- 10.5. Programar los operativos de seguridad.

Programación Académica para el personal de Técnicos en Seguridad.

11. Es responsabilidad del Jefe de Los Servicios de Apoyo programar y realizar las actividades académicas con participación del Instituto de Capacitación Penitenciaria para el personal de Técnicos en Seguridad que deben de ser las adecuadas para el buen desempeño de sus labores encomendadas que son los siguientes:

- 11.1. Formular Programas de Educación Física
 - a) Acondicionamiento físico.
 - b) Defensa personal.
 - c) Uso y manejo de las armas y equipo disuasivo.
- 11.2. Leyes, Reglamentos, Manuales, Circulares, Oficios y Consignas.
 - a) Constitución.
 - b) Código Penal.
 - c) Código de Procedimientos Penales.

- d) Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Distrito Federal.
- e) Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos.- Organización de las Naciones Unidas.
- f) Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal
- g) Manual de Organización y Funciones de Seguridad
- h) Derechos Humanos.
- i) Disciplina.
- j) Ética profesional.
- k) Consignas.

11.3. Estructura del Reclusorio.

11.3.1. Orgánica.

- a) Áreas restringidas
- b) Áreas de tránsito.

11.3.2. Administrativa.

- a) Plantilla de Personal.
- b) Forma de Identificación.

11.4. Tóxicos y enervantes.

- a) Clasificación.
- b) Tipo de consumidores
- c) Fármaco dependencia y Delincuencia.
- d) Causas y Efectos.

11.5. Las demás responsabilidades que el Jefe de Seguridad, Director de Seguridad, Director General y el Director del Centro de Reclusión correspondiente, ordenen.

CAPITULO V

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE GRUPO

Los Jefes de Grupo son Responsables de distribuir al personal técnicos en seguridad a su cargo según sea la necesidad en los Centros de Reclusión.

12. La Autoridad del Jefe de Grupo es válida sin distinción de turno sobre los Técnicos en Seguridad.

13. Atender y cumplir las órdenes que emanen de la superioridad.

13.1. Distribuir y asignar los servicios al personal de seguridad y realizar la lista de asistencia al inicio del turno según sus ubicaciones.

13.2. Revisar y cumplir las consignas que se tengan que reportar a los supervisores de las diferentes áreas.

13.3. Realizar rondines constantes durante el transcurso del día y la noche, con el objeto de constatar que las consignas establecidas se cumplan.

13.4. Verificar la distribución de la alimentación y que se encuentre en buen estado la cual será distribuida en forma equitativa tanto al personal como a los internos.

- 13.5. Establecer comunicación constante con las áreas correspondientes, para coordinar los trámites de salida de los internos que obtendrán próximamente su libertad verificando la autenticidad de la documentación expedida por dicha área.
- 13.6. Reportar al Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad el recuento de la población y de las novedades que se hayan presentado durante su turno.
- 13.7. Entregar la Guardia al Jefe de Grupo entrante haciendo notar las anomalías ocurridas durante su servicio, pendientes de trámite, así como entregar el pliego de consignas.
- 13.8. Permanecerá el grupo completo en los Centros de Reclusión hasta que se entregue sin novedad alguna, verificando que no existan pendientes.
- 13.9. Las demás responsabilidades y obligaciones que la superioridad ordenen.
- 13.10. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

CAPÍTULO VI

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBJEFE DE GRUPO

14. Asistir y apoyar al jefe de grupo en su ausencia, teniendo las mismas responsabilidades y obligaciones del mismo.
- 14.1. Dar cumplimiento a las órdenes emitidas de sus superiores inmediatos.
- 14.2. Verificar y supervisar que los servicios estén cubiertos adecuadamente por el personal de Técnicos en Seguridad.
- 14.3. Designar y cubrir los servicios según las necesidades.
- 14.4. Supervisar que el personal de Técnicos en Seguridad cumplan profesionalmente su trabajo según lo encomendado, esto para evitar cualquier tipo de eventualidad que ponga en riesgo la seguridad de los Centros de Reclusión.
- 14.5. Supervisar y verificar que el pase de las listas de población se realicen en los horarios establecidos de manera personal y física, debiendo reportar de inmediato a la superioridad cualquier anomalía que se presente.
- 14.6. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- 14.7. Las demás responsabilidades y obligaciones que la superioridad ordene.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS

15. Los Supervisores son responsables de acatar y cumplir las ordenes que emita la Superioridad y ejercer su autoridad sobre el personal subalterno, en cualquier grupo.
16. Resguardar la seguridad del área que específicamente se les asigne.
17. Apegarse en forma general a las siguientes obligaciones. Conocer las consignas y aplicarlas en las diferentes áreas a que haya lugar, así como reportar las omisiones o falta de cumplimiento de las mismas, considerando toda vez la aclaración necesaria en caso de que exista duda.
- 17.1. Queda Prohibido que el personal a su cargo se familiarice con los internos y visitantes de los mismos
- 17.2. Supervisar que el personal no abandone su punto de servicio sin previa autorización.

- 17.3. Vigilar el adecuado cumplimiento de los servicios y evitar la falta de atención hacia los mismos.
- 17.4. Queda prohibido la dádiva y el cohecho por parte de los internos y visitantes hacía el personal a su cargo.
- 17.5. Ejercer la Autoridad y respeto correspondiente, verificando que todo el personal de Técnicos en Seguridad porten su Gafete de Identificación durante la jornada laboral.
- 17.6. Apoyar las actividades laborales, cívicas y culturales.
- 17.7. Prestar ayuda en otra área en caso de ser necesario o de emergencia con el personal a su cargo según sea el caso sin que esto ocasioné descuidar su área designada.
- 17.8. Cuidar que los objetos y pertenencias de los internos sean exclusivamente los autorizados por el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, así mismo por el Consejo Técnico Interdisciplinario de cada Centro de Reclusión.
- 17.9. Deberá de informar verbal y por escrito las anomalías presentadas durante su turno a la superioridad.
18. Sugerir las medidas preventivas necesarias para mantener en forma adecuada la seguridad de la Institución tratando de evitar cualquier eventualidad (fugas, evasiones, motines, riñas, ataques a la Autoridad, etc.
- 18.1. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- 18.2. Las demás que la superioridad ordene y que competan a sus áreas.

CAPÍTULO VII

ÁREAS DE SUPERVISIÓN

ADUANA DE PERSONAS

Esta área es una de las más importantes por ser la entrada principal tanto para el personal que labora en la Institución como para las visitas de los internos, se debe de ubicar al personal de servicio en dicha área de manera estratégica para evitar y prevenir cualquier eventualidad que se presente en el interior y exterior del mismo y que ponga en riesgo la seguridad del centro.

19. Obligaciones del Supervisor de la Aduana de Personas:

- 19.1. Supervisar que el personal de Técnicos en Seguridad encargado de la revisión corporal, tanto de hombres como de mujeres sea del mismo sexo, verificando que los visitantes sean revisados minuciosamente en los cubículos correspondientes, con la finalidad de evitar y prevenir la introducción de objetos y sustancias toxicas prohibidas, que pongan en riesgo la seguridad de la Institución.
- 19.2. Supervisar que el personal que se encuentra de servicio en la revisión de alimentos y pertenencias sea el suficiente, para que con ello las revisiones en dicha área sean precisas y concretas, evitando aglomeraciones de los visitantes y evitar cualquier eventualidad que ponga en riesgo la seguridad de la Institución.
- 19.3. Controlar a los visitantes desde el primer momento en que lleguen a las aduanas, y retirar a aquellos que no reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento de la materia, para su ingreso evitando tumultos y aglomeraciones.
- 19.4. Reportar de inmediato a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad todas las entradas y salidas de Jefes, Subjefes y Funcionarios, de la Dirección General o persona cuyo ingreso haya sido permitido.

- 19.5. Conocer el horario de trabajo del personal, con el propósito de reportar su ingreso o salida en horas laborales con el pase correspondiente firmado por su Jefe Inmediato.
- 19.6. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- 19.7. Verificar que los cubículos de registros permanezcan cerrados y limpios.
- 19.8. Observar que los familiares o personas autorizadas, deberán exhibir credencial vigente y pase de autorización para su ingreso.
- 19.9. Observar que toda el área se encuentre debidamente vigilada, sin dejar espacios desprotegidos.
- 19.10. Verificar y supervisar que la salida de los visitantes sea con orden y exhiban la credencial correspondiente a su persona, cotejando minuciosamente los datos en la misma, a fin de evitar cualquier eventualidad.
- 19.11. Evitar fricciones con los visitantes y en caso de conflictos reportar al superior jerárquico, sin entrar en discusiones e indicando el problema correspondiente.
- 19.12. Mantener el control de las visitas a las diferentes áreas de los Centros de Reclusión.
- 19.13. Mantener a los visitantes fuera del rehilete que da acceso a los cubículos de revisión, para evitar aglomeraciones.
- 19.14. Coordinar actividades con el área de Trabajo Social, para que la visita íntima, se realice dentro del horario correspondiente, con tolerancia de 15 minutos.
- 19.15. Vigilar y supervisar que después de concluida la visita de ingreso y egreso se encuentren cerradas las puertas principales de acceso y una vez retirado el personal de refuerzo, no se permitirá el acceso de ninguna persona sin motivo justificado y autorizado por la superioridad.
- 19.16. Establecer las medidas necesarias y preventivas para que en casos de emergencia, reportando a la superioridad cualquier eventualidad que ponga en riesgo la seguridad institucional.

ADUANA DE VEHICULOS.

Por esta área ingresan las remesas tanto de internos como de indiciados, vehículos oficiales y de abasto, por lo que es importante ubicar al personal de servicio en lugares estratégicos ya que es una de las entradas y salidas principales a los Centros de Reclusión, por ello se debe de realizar la revisión precisa y minuciosa tanto de personas como de vehículos evitando con esto cualquier tipo de eventualidad que se pudiera presentar.

20. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE ADUANA DE VEHICULOS:

- 20.1. Ubicar al personal en los diferentes servicios verificando que cada elemento porte el Gafete de Identificación de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- 20.2. Verificar y supervisar que la revisión tanto a los vehículos como a las personas sea minuciosa.
- 20.3. Supervisar y Verificar la entrada y salida de vehículos así como de personas sea la autorizada mediante la documentación correspondiente; tratándose de proveedores, cerciorándose de que únicamente ingrese el producto señalado en dicha documentación.
- 20.4. Verificar que toda persona que ingrese al centro en carácter de visitante al canje de su identificación oficial se le entregue la ficha correspondiente y se le plasme en el dorso de la mano el sello de la tinta indeleble, así mismo efectuándoles la revisión corporal en los cubículos correspondientes anotando en el libro de registro la entrada y salida de la persona y del vehículo anotando el color, el número de placas y marca de la unidad.

- 20.5. Impedir el ingreso a todas aquellas personas que vistan colores reglamentarios de la Institución, así como de aquellas que se detecte aliento alcohólico o se encuentren bajo algún efecto de enervantes.
- 20.6. Evitar la introducción a los Centros de Reclusión de credenciales, fotografías, armas o explosivos y todo lo señalado expresamente en el Reglamento de la materia e Instructivos correspondientes.
- 20.7. Reportar a la J.U.D. de Seguridad, la entrada y salida de los funcionarios, así como de las remesas, traslados y diligencias.
- 20.8. Verificar que se registren los nombres de los indiciados e internos, así como el delito por su consignación y realizar un cacheo en su persona y objetos, decomisando credenciales y fotografías y lo demás prohibido por el reglamento de la materia.
- 20.9. Verificar que las diligencias hacia el exterior lleven oficio autorizado por el Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad o quien le supla legalmente con nombre de los internos, destino y nombre de los Técnicos en Seguridad responsables de dicha diligencia.
- 20.10. Vigilar la recepción de armamento, identificaciones, consignas, enseres y formular acuse de recibo de pertenencias.
- 20.11. Ordenar que los registros de las personas sean en forma efectiva, discreta y respetuosa, respetando los derechos humanos, justificando esta actividad como medida de seguridad de la institución.
- 20.12. Vigilar que los portones de seguridad permanezcan cerrados y permitir el acceso las veces que sea necesario por cuestiones de trabajo.
- 20.13. Identificar a todos los visitantes y proveedores por la rejilla observando antes de abrir la puerta principal que el área exterior se encuentre despejada.
- 20.14. Impedir que después de las horas hábiles se permita el acceso a persona o vehículos, excepto a las autorizadas por la superioridad.
- 20.15. En caso de Interrupción de energía eléctrica o cualquier incidente grave que perturbe la seguridad de la institución; quedara a criterio del Jefe de Seguridad y/o responsable en turno, suspender la entrada o salida de vehículos y personas, instruyendo a quienes se encuentren en el interior permanezcan tranquilos y sin hacer desplazamiento alguno, hasta nueva orden.
- 20.16. Establecer las medidas de seguridad expresas en caso de emergencia reportando verbal y por escrito cualquier eventualidad que ponga en riesgo la seguridad de la Institución.

TUNEL DE IDENTIFICACION

21. Obligaciones y Responsabilidades del Supervisor del túnel de identificación de personas:
- 21.1. Entregar y recibir el turno en orden, reportando de inmediato las irregularidades que se detecten.
- 21.2. Verificar que cuando se reciba el servicio los tableros de fichas de ingreso estén completos así como las fichas especiales de empleados permanezcan en los lugares correspondientes.
- 21.3. Vigilar que las puertas de ingreso y egreso permanezcan cerradas, bajo el cuidado de Técnicos en Seguridad y solo abrirlas por asuntos de trabajo.
- 21.4. Verificar que las personas que entren y salgan del túnel sean plenamente identificadas mediante su ficha de ingreso.

21.5. Vigilar que toda persona que ingrese al centro intercambie la identificación oficial por la ficha de acceso según al área a que se dirija.

21.6. Vigilar que realice la aplicación de tinta indeleble en el dorso de la mano de los visitantes para su identificación.

21.7. En caso de interrupción de energía eléctrica o cualquier incidente grave que ponga en riesgo la seguridad de la institución se cierran las puertas de ingreso y egreso, sin permitir la entrada o salida de visitas, reportando inmediatamente a la superioridad, y a consideración de las mismas, las personas que se encuentran en el interior, permanezcan en el reclusorio, sin realizar desplazamiento alguno hasta nueva orden, así como tomar las medidas necesarias o expresas, en caso de la emergencia.

21.8. Mantener al personal de Técnicos en Seguridad que desmonta su guardia e impedir su salida hasta verificar que el servicio se recibió correctamente y sin novedad alguna.

21.9. Reportando verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

21.10. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

AREA DE GOBIERNO

22. Obligaciones y responsabilidades del supervisor del área de Gobierno:

22.1. Apoyar tanto al Jefe como al Subjefe de grupo en el cumplimiento de las instrucciones giradas por la superioridad.

22.2. Ordenar y vigilar el registro en el libro correspondiente de cada una de las visitas en locutorios.

22.3. Verificar la adecuada orientación y canalización de los visitantes a las diferentes áreas correspondientes, según sea el color de la ficha de ingreso.

22.4. Verificar y supervisar que ningún interno deambule sin autorización alguna por dicha área.

22.5. Verificar que las rejas de los costados del edificio, permanezcan cerradas y con la presencia de por lo menos un Técnico en Seguridad.

22.6. Supervisar que la puerta que conduce al área de acceso se encuentre cerrada y con presencia de por lo menos de un Técnico en Seguridad para controlar a los internos de nuevo ingreso y evitar que pasen personas ajenas a esa área, incluyendo internos de los demás dormitorios.

22.7. Supervisar que el personal de Técnicos en Seguridad que estén de servicio en dicha área cumplan profesionalmente sus labores encomendadas por la superioridad.

22.8. Controlar por medio del libro de registro a toda la visita remitida a esta área.

22.9. Revisar que los alimentos tanto del personal de Técnicos en Seguridad, como de funcionarios estén a tiempo y en buen estado.

22.10. Reportar verbal y por escrito todas las novedades ocurridas durante el turno, a la superioridad.

22.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

EDIFICIO DE VISITA INTIMA

23. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área de visita intima :

- 23.1. Ordenar las revisiones de las habitaciones así como a los internos a la entrada y salida de las mismas.
- 23.2. Verificar mediante las listas entregadas por el área de trabajo social que corresponda el nombre, dormitorio y zona del interno en mención.
- 23.3. Pasar lista a los internos y reportar en su dormitorio a quienes se encuentran en dicha área, siendo la obligatoria verificación física por parte de los Técnicos en Seguridad que se encuentren de servicio en el dormitorio que le corresponde.
- 23.4. Verificar que la ubicación del interno y su pareja, sea en la habitación designada por el área de Trabajo Social.
- 23.5. Revisar que las habitaciones al ser desocupadas queden limpias y en buenas condiciones.
- 23.6. Realizar rondines constantes en los tres turnos.
- 23.7. Registrar la lista correspondiente, cuando ingresen internas de cualquiera de los Centros Femeniles.
- 23.8. Reportar los defectos o falta de mantenimiento detectados en las instalaciones al área correspondiente.
- 23.9. Reportar al Jefe de Grupo el número de visita que asistan durante el turno.
- 23.10. Supervisar que el trato a los internos y a su pareja en esta área, esté apegado a los Derechos Humanos, sea respetuosa y discreta.
- 23.11. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

AREA DE ACCESO E INGRESO

24. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área de acceso e ingreso:
 - 24.1. Verificar que las remesas de indiciados pasen de inmediato al servicio médico, para su valoración médica reportando a la superioridad cualquier novedad.
 - 24.2. Llevar el control de internos y sus movimientos en el libro de registro como son: juzgados, locutorios, audiencias y traslados o al ser requeridos por las diferentes áreas de los Centros de Reclusión.
 - 24.3. Mantener en orden y disciplina a los indiciados y observar su adecuado comportamiento, impidiendo el acceso a todo interno que no corresponda al área de ingreso.
 - 24.4. Supervisar y verificar que ningún indiciado porte objetos así como ropa de color prohibido por el reglamento de la materia al ingreso a dicha área.
 - 24.5. Llevar el control de ingreso y egreso de indiciados e internos mediante el pase de lista y registro de los mismos.
 - 24.6. Pasar lista a la población y observar el adecuado cumplimiento de los horarios establecidos.
 - 24.7. Entregar el instructivo de sus derechos y obligaciones a los indiciados e internos.
 - 24.8. Proporcionar el uniforme de la institución y recoger inmediatamente las prendas de los indiciados e internos extendiendo el recibo correspondiente.
 - 24.9. Cuidar que los indiciados e internos sean depositados en lugares asignados por la autoridad correspondiente.

24.10. Queda Prohibido que los Técnicos en Seguridad a su cargo se familiaricen con los internos y las visitas, impidiendo las dádivas, solicitudes o requerimientos de servicios o recursos en dinero o en especie, debiendo reportar de inmediato todo fenómeno de esta naturaleza a la superioridad, solicitando la separación del Técnico en Seguridad.

24.11. Reportando verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

24.12. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

TRASLADOS Y DILIGENCIAS

25. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área de traslados y diligencias:

25.1. Verificar que el personal de Técnicos en Seguridad comisionados para tal efecto sea el idóneo y tenga la preparación y conocimientos en el uso y manejo de las armas y así mismo en traslados y diligencias.

25.2. Supervisar que la cantidad de Técnicos en Seguridad sea la necesaria para salvaguardar la seguridad de los traslados y diligencias correspondientes, así como verificar el buen estado de los vehículos.

25.3. Verificar que al pase de lista corresponda físicamente a los internos plasmados en la documentación correspondiente y que sean los que salen a los traslados y diligencias, efectuándoles una revisión corporal al ingreso y egreso de las mismas.

25.4. Proporcionar el armamento necesario al personal de escolta responsable del traslado o diligencia, así como trazar las rutas a seguir en los operativos de Seguridad.

25.5. Verificar que los internos acudan con las autoridades que lo requieran mediante la documentación correspondiente.

25.6. Supervisar y verificar que al regreso del traslado o diligencia los Técnicos en Seguridad entreguen el armamento comisionado al área correspondiente.

25.7. Coordinar con la superioridad las actividades de apoyo en las diferentes áreas al término de las actividades encomendadas.

25.8. Mantener alerta al personal de Técnicos en Seguridad para cualquier servicio que se requiera según lo ordene la superioridad.

25.9. Reportando verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

25.10 En los casos en que deban ser trasladados internos-pacientes, el personal de Seguridad deberá estar perfectamente uniformado, armado y con la cartuchería necesaria en la fornitura; de igual forma; observar buena conducta con todo el personal que labore dentro de las instalaciones médicas, no perder de vista ni descuidar al interno y además tendrá la obligación de reportarse cada hora vía radio informando las novedades ocurridas.

25.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

CENTRO DE DIAGNÓSTICO, UBICACIÓN Y DETERMINACION DE TRATAMIENTO

26. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área del Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento:

26.1. Supervisar que la distribución de alimentos se realice en los horarios establecidos.

26.2. Supervisar el correcto desarrollo de la visita familiar en los días señalados.

- 26.3. Trasladar a la población clasificada a los dormitorios asignados mediante la documentación presentada por el área correspondiente.
- 26.4. Llevar control de la población mediante las listas que se encuentren debidamente establecidas.
- 26.5. Pasar lista de acuerdo al horario establecido en dormitorios.
- 26.6. Reportar de inmediato los movimientos ocurridos (altas, bajas, cambios, etc.).
- 26.7. Acatar los lineamientos que se señalan para dormitorios, en el presente manual.
- 26.8. Llevar control de los internos de los diferentes dormitorios que asistan a las áreas del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.
- 26.9. Evitar que los internos de otras áreas se acerquen a las alambradas.
- 26.10. Elaborar lista diaria de población, reportando los cambios efectuados durante el servicio.
- 26.11. Evitar que internos de otros dormitorios ingresen sin autorización debida por la superioridad y que puedan poner en riesgo la seguridad de los mismos.
- 26.12. Queda prohibido que los Técnicos en Seguridad a su cargo se familiaricen con los internos y las visitas impidiendo las dadas o solicitudes o requerimientos de servicio o recursos en dinero o en especie, debiendo reportar de inmediato todo fenómeno de esta naturaleza a la superioridad, solicitando la separación del Técnico en Seguridad.
- 26.13. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.
- 26.14. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

SERVICIO MEDICO

27. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área de servicios médicos:
- 27.1. Verificar que los alimentos de los internos – pacientes se repartan correctamente y en los horarios establecidos.
- 27.2. Vigilar que el personal de Técnicos en Seguridad informe de las novedades de los internos que pasen a consulta y servicios varios de enfermería (inyecciones, medicamentos y curaciones).
- 27.3. Impedir el paso al área de hospitalización a internos que no requieran de dicho servicio.
- 27.4. Verificar que los días de visita, los pacientes reciban a sus familiares en los lugares adecuados.
- 27.5. Llevar control de la población de encamados e internos que se presenten para atención médica.
- 27.6. Pasar la lista de acuerdo al horario establecido para la población en general.
- 27.7. Reportar altas y bajas a la superioridad y a los Técnicos en Seguridad del Dormitorio correspondiente.
- 27.8. Hacer Rondines y Revisiones constantes con el fin de que los internos no tengan en su poder medicamentos no autorizados, no deambulen fuera de las salas donde el médico les ha asignado.
- 27.9. Reportar de inmediato los internos que ingresen por emergencia a la superioridad.
- 27.10. Reportando verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

27.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

VISITA FAMILIAR

28. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área de visita familiar, explanada y auditorio:

28.1 Recibir y entregar las áreas limpias y sin internos.

28.2. Verificar que los eventos que se realicen en el Auditorio, sean autorizados por la superioridad, cuidando la seguridad y el orden mediante el apoyo del rondín y demás Técnicos en Seguridad.

28.3. Verificar que los internos que pasen al área de visita familiar, lleven el pase correspondiente efectuándoles una revisión corporal tanto al ingreso y egreso de la misma.

28.4. Verificar y supervisar que las visitas permanezcan únicamente dentro de las áreas de visita familiar y explanada.

28.5. Efectuar los rondines constantes en las áreas de visita familiar, explanada y auditorio, para evitar la comisión de faltas a la moral, buenas costumbres, posibles delitos y eventualidades.

28.6. Evitar que se dañe cualquier instalación en los Centros de Reclusión mediante la supervisión de la misma.

28.7. Supervisar y verificar que todos los visitantes que ingresen y egresen a dicha área porten en lugar visible el gafete correspondiente y así mismo se les verifique el sello en el brazo de la tinta indeleble.

28.8. Impedir el acceso de los internos al pasillo que conduce al túnel de visitantes.

28.9. Impedir el paso de internos que no tienen visita y así mismo, al término de los que la tuvieron, chequear que ningún interno permanezca en dicha área.

28.10. Reportando verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

28.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

CENTRO ESCOLAR

29. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del área del centro escolar:

29.1. Realizar rondines correspondientes para verificar que no pasen o se introduzcan a esta área internos o personas no autorizadas.

29.2. Solicitar al área correspondiente las listas de asistencias de los internos para un mejor control de los mismos.

29.3. Retirar a los internos cuando un maestro no se presente al igual que cuando terminen las clases.

29.4. Solicitar al área correspondiente la asignatura y horarios de clases para evitar la circulación de internos en dicha área.

29.5. Ordenar la revisión corporal a los internos al ingreso y egreso de la misma.

29.6. Realizar las listas correspondientes de los internos que acudieron a dicha área.

29.7. Supervisar que por ningún motivo los internos tengan acceso o control de las llaves de dicha área.

29.8. Verificar que el acceso de los internos se realice por orden expresa del Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad en los horarios previamente establecidos.

29.9. Vigilar y controlar el ingreso de los equipos visitantes, que participen en las diferentes actividades deportivas.

29.10. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

29.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

SERVICIOS GENERALES, TALLERES Y PATIO DE MANIOBRAS.

30. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor de servicios generales y talleres y patio de maniobras:

30.1. Verificar que los internos que acudan a los diferentes talleres estén debidamente autorizados para ello.

30.2. Verificar que se ejecute la revisión corporal a los internos que entran y salen del área.

30.3. Efectuar recorridos por los diferentes talleres con el objeto de preservar el orden.

30.4. Realizar revisiones a los diferentes talleres con el objeto de prevenir y decomisar la entrada de objetos y sustancias prohibidas por el Reglamento de la materia.

30.5. Vigilar el patio de maniobras manteniendo especial cuidado con los vehículos en general y los objetos que se descargan, debiéndose contar siempre con la presencia de al menos un Técnico en Seguridad en cada una de las maniobras que efectúen los vehículos ya sea de proveedores ó vehículos oficiales.

30.6. Mantener el orden y control del servicio de cocinas, así como de los internos comisionados en las mismas, mediante la petición al área correspondiente de los oficios de comisión de los mismos.

30.7. Reportar a los internos comisionados que no se presenten ó que abandonen sus áreas sin previa autorización de las autoridades correspondientes.

30.8. Prohibir el paso a toda persona ó visitante no autorizado en dicha área.

30.9. Vigilar que los internos hagan uso adecuado de las instalaciones, así como evitar que deambulen por las áreas restringidas para ellos.

30.10. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

30.11. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

DORMITORIOS

31. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor de dormitorios:

31.1. Supervisar y verificar que al recibir y entregar las listas de población se hayan hecho de manera personalizada y física al pase de lista de la población interna.

31.2. Seleccionar al personal de Técnicos en Seguridad comisionado para el servicio en el área de dormitorios sea el idóneo.

31.3. Vigilar que los alimentos sean trasladados desde la cocina general y repartida en forma equitativa en los horarios establecidos a la población interna.

- 31.4. Recibir las consignas por la superioridad y transmitir las al personal bajo su mando, verificando su cumplimiento de las mismas.
- 31.5. Supervisar y coordinar las revisiones corporales de los internos, así como a las instalaciones, dormitorios y estancias, de igual forma las revisiones se les efectuarán tanto a la entrada como a la salida a los internos.
- 31.6. Cuidar que los dormitorios se entreguen limpios, tanto en el interior como en el exterior, reportando cualquier anomalía que presenten las instalaciones (rejillas, ventanas, baños, casetas, escaleras y muros.), a las áreas correspondientes.
- 31.7. Vigilar que las puertas de acceso a los dormitorios, permanezcan cerradas durante la guardia.
- 31.8. Vigilar que después de las 20:00 horas ningún interno deambule fuera de los dormitorios.
- 31.9. Verificar que a las 21:00 horas se ingrese a los internos en sus respectivas zonas y estancias.
- 31.10. Vigilar que el interno no salga del dormitorio sin el uniforme reglamentario del color correspondiente según sea el Centro de Reclusión.
- 31.11. Ordenar que los Técnicos en Seguridad de las casetas realicen rondines constantes por las zonas de los dormitorios, para detectar cualquier anomalía, teniendo cuidado que ningún interno permanezca en lugar que no le corresponde. Cuidando que cuando menos permanezca un técnico en seguridad en el interior de ellas debidamente asegurado.
- 31.12. Entregar al supervisor que recibe, todas las áreas limpias, población en orden y hacer de su conocimiento las consignas pendientes emanadas de la superioridad.
- 31.13. Mantener control de las llaves y candados asignados a cada dormitorio sin que los internos tengan acceso a los mismos.
- 31.14. Reportar de inmediato toda clase de irregularidades en el orden y disciplina que se susciten durante el servicio al superior inmediato.
- 31.15. Revisar y verificar que los cambios de estancia y dormitorio estén debidamente autorizados mediante la documentación emanada del área correspondiente.
- 31.16. Impedir cualquier agresión a los internos, salvo cuando se tenga que rechazar un ataque violento, tomando las medidas indispensables y racionales para evitar y repeler ataques a la seguridad y estabilidad del Centro de Reclusión, del personal adscrito al mismo, otros internos o visitantes.
- 31.17. Respetar el rol de descanso y mantenerse despierto durante la guardia correspondiente cumpliendo con las consignas establecidas.
- 31.18. Verificar que al momento de pasar lista los internos se encuentren en el dormitorio y estancia que le corresponda.
- 31.19. Supervisar y evitar que permanezcan grupos de internos en los andenes que conducen a los diferentes dormitorios.
- 31.20. Reportar de inmediato las novedades ocurridas y que pongan en riesgo la seguridad de la institución al superior jerárquico inmediato.
- 31.21. Establecer las medidas preventivas de seguridad necesaria e inmediata en caso de emergencia, informando de las mismas al superior inmediato.

31.22. Verificar e impedir, que todo interno de alta peligrosidad salga de su dormitorio y estancia, salvo por orden expresa ó previa solicitud por escrito de la Jefatura de Seguridad ó la autoridad que lo solicite. Cuando esto suceda deberá ser reportado inmediatamente al superior jerárquico, tomándose las medidas de seguridad correspondientes para efectuar el traslado al área requerida.

31.23. Solicitar autorización de la Jefatura de Seguridad para cualquier atención de servicio médico, salvo en caso de emergencia y que ponga en riesgo la vida del interno.

31.24. Vigilar que los internos solicitados se presenten con puntualidad a sus diligencias (traslados, audiencias o libertades, etc.), previa petición por escrito de la autoridad correspondiente.

31.25. Verificar que al recibir el turno de guardia, la población se encuentre en los dormitorios y comprobando las salidas autorizadas emanadas por la superioridad.

31.26. Reportar de inmediato la población que se recibe previa verificación de la misma.

31.27. Establecer la ubicación y control de los internos a través de listas que contengan nombre, zona y estancia, comprobando que los nombres se encuentren debidamente registrados en la misma.

31.28. Verificar que los internos comisionados en actividades que estén fuera de los horarios establecidos se presenten a pasar lista a la hora ordenada sin excepción alguna.

31.29. Llevar el control de los movimientos de internos que entran y salen del dormitorio para su fácil ubicación.

31.30. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

31.31. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

MODULO DE ALTA SEGURIDAD

32. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor del módulo de alta seguridad:

32.1. Recibir y entregar la población sin novedad, así como dar cumplimiento y continuidad a las consignas emanadas de la superioridad.

32.2. Verificar que el equipo de trabajo se encuentre en condiciones operativas para el buen funcionamiento del servicio.

32.3. Implantar vigilancia de visita a los internos que así lo requieran dando parte a la superioridad.

32.4. Impedir el acceso a toda persona ajena al módulo, salvo que cuenten con previa autorización de la superioridad, la cual deberá verificar con la misma.

32.5. Supervisar y verificar las revisiones y registros de las personas que ingresen al área en los diferentes puntos de control.

32.6. Pasar lista de presente, la que deberá ser físicamente, en los horarios establecidos.

32.7. Establecer el control de la visita familiar mediante registro de datos personales en el libro de control respectivo.

32.8. Constatar las consignas que emanen de la superioridad y aplicarlas inmediatamente.

32.9. Reportar las deficiencias en instalaciones de telefonía y alarmas al área correspondiente.

- 32.10. Supervisar la revisión de los alimentos que se introducen al módulo y verificar que se ingieran en los lugares establecidos para ello.
- 32.11. Verificar el cumplimiento de los programas para que la población disfrute de los deportes, recreación, educación, etc.
- 32.12. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- 32.13. Supervisar que los Técnicos en Seguridad cumplan con su cometido.
- 32.14. Ordenar el acompañamiento de los internos que acudan a las diligencias jurídicas, con el número correspondiente de Técnicos en Seguridad para asegurar que la vigilancia nunca sea menor de dos por cada interno.
- 32.15. Procurar que los horarios para actividades de Readaptación no sean rutinarios.
- 32.16. Cuidar que los internos porten el uniforme del color establecido según sea el caso.
- 32.17. Coordinar y practicar registros imprevistos tanto a los internos como a las zonas y estancias y áreas comunes constantemente.
- 32.18. Observar que los Técnicos en Seguridad asignados a los lugares de registro y paso, lleven un libro de control y un tarjetero en los que se registren los datos generales de cada recluso, incluyendo el tipo de visitas.
- 32.19. Cuidar que bajo ningún pretexto los internos transiten por las zonas restringidas para ellos.
- 32.20. Prohibir la entrada de botellas, envases de vidrio o cristal y objetos varios que pudiesen utilizarse como arma, poniendo así en riesgo la seguridad tanto de los mismos internos como de los empleados.
- 32.21. Cuidar que los internos sólo utilicen instalaciones eléctricas permitidas
- 32.22. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

TORRES

33. Obligaciones y responsabilidad del Supervisor del área de torres:
- 33.1. Supervisar y coordinar los rondines tanto internos como externos en el cinturón de seguridad.
- 33.2. Identificar a toda persona o vehículo que transite por el cinturón de seguridad reportándolo a la base correspondiente.
- 33.3. Alertar y reportar a la base correspondiente sobre todo aparato que sin autorización sobrevuelen los Centros de Reclusión a una altura menor de 100 metros salvo orden en contrario para tomar las medidas de seguridad correspondiente.
- 33.4. Verificar el buen funcionamiento de las armas comisionadas para el servicio así como el de las alarmas y de los medios de comunicación instalados en cada torre.
- 33.5. Verificar el buen funcionamiento del alumbrado interior y exterior en cada una de las torres y bardas reportando las anomalías de las mismas al área correspondiente.
- 33.6. Alertar al personal para detectar cualquier vehículo o persona sospechosa en el exterior y reportar de inmediato a la Jefatura de Seguridad.

- 33.7. Relevar al personal para que ingiera sus alimentos sin descuidar sus áreas.
- 33.8. Realizar rondines por el exterior de los Centros de Reclusión, contando con el apoyo del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 33.9. Efectuar rondines en forma constante por el cinturón de seguridad tanto interior como exterior para verificar que todo el personal esté alerta.
- 33.10. Supervisar y observar que la torre próxima al área de Servicios Generales mantenga una constante vigilancia tanto de la entrada como la salida de personas y vehículos, reportando cualquier tipo de anomalía a la base correspondiente.
- 33.11. Verificar que los rondines nocturnos se efectúen en forma periódica y estar pendientes que los Técnicos en Seguridad de las torres, reporten las novedades.
- 33.12. Asegurar que en caso de intento de fuga sin librar la franja de seguridad y barda se cumplan los lineamientos a seguir (ordenar "alto", y/o tomar las medidas adecuadas de seguridad).
- 33.13. Sustituir en casos extraordinarios al personal de Seguridad en los puntos de vigilancia.
- 33.14. Entregar y recibir el armamento en buenas condiciones así como los cartuchos útiles.
- 33.15. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.
- 33.16. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

JUZGADOS Y VENTANILLAS DE PRÁCTICAS

34. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor de juzgados y ventanillas de prácticas:
- 34.1. Supervisar y verificar que los internos que ingresen y salgan de dicha área se les efectúe la revisión corporal y que exhiban la papeleta correspondiente a la solicitud del juzgado correspondiente.
- 34.2. Supervisar y revisar los libros de control de internos que ingresan a dicha área, que deberán contar con los datos personales correspondientes al interno.
- 34.3. Supervisar y observar que las revisiones a los internos sean minuciosas y con apego a los Derechos Humanos.
- 34.4. Supervisar que antes de recibir el servicio, se deberá revisar todas las instalaciones en general del Túnel de Juzgados, así como los lugares donde pudiesen ocultarse armas y/o herramientas.
- 34.5. Distribuir al personal de Técnicos en Seguridad en los puntos estratégicos y de mayor afluencia de internos.
- 34.6. Realizar Rondines constantes tanto en túneles, como en ventanillas y juzgados.
- 34.7. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.
- 34.8. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

CENTROS FEMENILES DE READAPTACIÓN SOCIAL

35. Obligaciones y responsabilidades del (a) Supervisor (a) :
- 35.1. Ubicar al personal en los diferentes servicios y verificar que la visita se revise por las zonas de cubículos designados para ello, según sea su sexo.

- 35.2. Vigilar que los alimentos sean revisados en el lugar destinado para tal fin, así mismo que las pertenencias que son ingresadas para las internas sean las que se encuentran permitidas por el Reglamento de la materia.
- 35.3. Canalizar la visita familiar por los conductos autorizados y a los lugares destinados para la misma, llevando a cabo los registros de las personas en forma efectiva, discreta y apegada a los Derechos Humanos.
- 35.4. Controlar a los visitantes desde el primer momento en que lleguen a la aduana y retirar aquellos que no reúnan los requisitos establecidos, reportando a la Jefatura de Seguridad las anomalías que se presenten.
- 35.5. Reportar de inmediato a la Jefatura de Seguridad todas las entradas y salidas de Jefes, Subjefes y Funcionarios de la Dirección General o personas cuyo ingreso haya sido autorizado.
- 35.6. Conocer el horario de trabajo del personal con el propósito de no permitir su entrada o salida según sea el caso, y mediante la autorización por escrito de su jefe inmediato.
- 35.7. Verificar que los cubículos de registro permanezcan cerrados al momento de efectuarse la revisión corporal del visitante.
- 35.8. Observar que los familiares o personas autorizadas exhiban su credencial vigente así como el pase correspondiente para tener acceso.
- 35.9. Observar que toda el área se encuentre debidamente cubierta y sin dejar espacios desprotegidos sin excepción alguna.
- 35.10. Verificar que no se permita el acceso de ninguna persona ó empleado sin previa autorización del mismo.
- 35.11. Evitar fricciones con los visitantes ó empleados, en caso de conflictos reportar a la Jefatura de Seguridad sin entrar en discusión alguna.
- 35.12. Mantener el registro de las visitas en las áreas correspondientes al módulo de seguridad en el libro respectivo.
- 35.13. Vigilar que después del término de la visita se cierren las puertas dando por concluidas las actividades de la misma y checar que únicamente tengan acceso y salida personas autorizadas o funcionarios plenamente identificados.
- 35.14. Coordinar actividades con el área de trabajo social para que la visita íntima, se realice en el lugar y horario correspondiente.
- 35.15. Entregar ó recibir el turno sin novedad y reportar de inmediato las irregularidades que se presenten al superior jerárquico.
- 35.16. Verificar que cuando se reciba el servicio todos los tableros estén completos, así como las fichas de credenciales permanezcan en los lugares correspondientes.
- 35.17. Verificar que las personas que entran y salgan del módulo sean plenamente identificadas y estén debidamente autorizadas por la superioridad.
- 35.18. Vigilar que en caso de falla eléctrica o cualquier incidente grave que ponga en riesgo la seguridad de la institución, deberá ordenar el cierre de las puertas sin permitir la entrada o salida de persona alguna, reportando de inmediato al Jefe de Seguridad ó al responsable en turno, e instruir a los visitantes que permanezcan en el interior en ese momento que no deberán realizar desplazamiento alguno hasta nueva orden.
- 35.19. Vigilar que se realice la aplicación de tinta indeleble en el dorso de la mano a los visitantes para su identificación.

- 35.20. Mantener al personal de seguridad que desmonta su guardia e impedir su salida hasta verificar que el servicio se recibió correctamente y sin novedad alguna.
- 35.21. Supervisar y verificar que se realice minuciosamente la revisión de vehículos oficiales, de funcionarios y de proveedores y demás personas que cuenten con autorización de acceso al centro, en los horarios establecidos por la superioridad.
- 35.22. Impedir el acceso a todas aquellas personas que no vistán los colores reglamentarios de la Institución, así como aquellas que se les detecte aliento alcohólico o que se encuentren bajo los efectos de algún tóxico.
- 35.23. Impedir la introducción de objetos y sustancias tóxicas señalados en el Reglamento.
- 35.24 Reportar a la Jefatura de Seguridad la entrada y salida de remesas, traslados, diligencias y la de funcionarios de la Dirección General de Prevención y Readaptación del Distrito Federal.
- 35.25. Verificar al ingreso de indiciadas e internas, que la documentación se encuentre debidamente requisitada por las autoridades correspondientes.
- 35.26. Supervisar que la revisión corporal que se efectúe a las indiciadas e internas se haga en los lugares destinados para ello y con personal del mismo sexo. Debiendo decomisárseles objetos, pertenencias ó sustancias tóxicas no permitidas en el Reglamento de la materia y con apego a los Derechos Humanos.
- 35.27. Supervisar que la documentación emanada por las diferentes autoridades que requieran a las indiciadas e internas para acudir a una diligencia este debidamente requisitada; así como el oficio de comisión que faculte al personal de seguridad por cada uno de los elementos a la diligencia a practicarse, llámese esta traslado, comparecencia a juzgado, servicio medico y hospitalario, visita interreclusorios, así como traslados a Centros Federales
- 35.28. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- 35.29. Las demás emanadas de este Manual que le competan a dichos Centros de Reclusión.
- 35.30. Reportar verbal y por escrito a la superioridad las novedades ocurridas durante el turno.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

36. Obligaciones y responsabilidad del personal de Técnicos en Seguridad de los diferentes puntos fijos de los centros de reclusión:

36. BIS. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

36.1. Para los efectos de aplicación de este manual, los Centros de Reclusión se dividen en las siguientes áreas de seguridad con sus correspondientes servicios:

36.2. Aduana de personas

- a).- Puerta principal.
- b).- Libros de Registro de visitantes.
- c).- Rehiletes para acceso a cubículos de revisión corporal de hombres y mujeres.
- d).- Revisión corporal de hombres y mujeres.
- e).- Barra de revisión de alimentos y pertenencias.
- f).- Mezanine.
- g).- Aplicación y revisión del sello de tinta indeleble.

36.3. Túnel de Identificación

- a).- Puertas de control de entrada y salida.
- b).- Mostrador para canje de credenciales por una ficha numerada (mujeres / hombres)
- c).- Caja de luz y revisión de sellos de tinta indeleble.

36.4. Aduana de vehículos

- a).- Puertas de control de entrada y salida.
- b).- Fosa para revisión de vehículos.
- c).- Libro de control y credenciales.
- d).- Revisión corporal en el área de cubículos destinado para ello y por el sexo correspondiente.
- e).- Mezanine.
- f).- Caja de luz, aplicación y revisión del sello de tinta indeleble.
- g).- Banco de armas.

36.5. Visita Íntima

- a).- Niveles primero, segundo y tercero.
- b).- Gimnasio y campo deportivo.
- c).- Caseta de cocina.

36.6. Gobierno

- a).- Modulo de la Jefatura del Grupo.
- b).- Dirección.
- c).- Reja andador de empleados
- d).- Reja de estacionamiento
- e).- Escalera.
- f).- Locutorios. (Visitantes).
- g).- Escribientes.

36.7. Traslados y Diligencias

- a).- Supervisor.
- b).- Chofer.
- c).- Escoltas.

36.8. Acceso y Dormitorio de Ingreso

- a).- Caseta de Control.
- b).- Dormitorio de Ingreso.
- c).- Locutorios (Internos).

36.9. Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y Servicio Médico

- a).- Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.
- b).- En los diferentes niveles del Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
- c).- Servicio Médico (Mostrador).

36.10. Juzgados

- a).- Control de Internos en el Libro

- b).- Revisión Corporal.
- c).- Control de Puertas.
- d).- Personal de Juzgados y Ventanillas de Prácticas.

36.11. Visita Familiar y Auditorio

- a).- Control de Visitas.
- b).- Control de Internos.
- c).- Explanada.
- d).- Auditorio.
- e).- Personal de salas.

36.12. Servicios Generales y Talleres

- a).- Caseta de Talleres.
- b).- Caseta de Maniobras.
- c).- Mantenimiento.
- d).- Lavandería.
- e).- Panadería.
- f).- Cocina.
- g).- Personal de Talleres

36.13. Dormitorios

- a).- Caseta de control externa e interna.
- b).- Rondín.
- c).- Centro Escolar

36.14. Dormitorios de Máxima Seguridad

- a).- Libro de control.
- b).- Puertas de entrada y salida.
- c).- Rondín.
- d).- Esclusas.

36.15. Torres

- a).- Personal de Torres.
- b).- Personal de Rondín Interno.
- c).- Personal de Rondín Externo.

37. Aduana de Personas

37.1. La Aduana de personas es uno de los accesos principales a los Centros de Reclusión por donde ingresan empleados, visitantes de los internos, abogados y defensores de los mismos, así como los representantes de las diferentes autoridades debidamente identificadas ó cualquier otra persona autorizada por la superioridad; salvo aquellas que estén específicamente autorizadas para ingresar por la Aduana de Vehículos.

38. Obligaciones y responsabilidades del Personal de Técnicos en Seguridad:

Puerta Principal

- a).- Impedir la entrada a las personas que no presenten los requisitos de acceso.
- b).- Solicitar a todos los visitantes identificación oficial y motivo de visitas.

- c).- Verificar que la identificación concuerde con la persona que la porta.
- d).- Revisar como último control la identificación de la persona que sale de los Centros de Reclusión.
- e).- Evitar la salida a toda persona de la que tengan duda al momento de identificarlas.
- f).- Informar de inmediato al Superior del área cualquier anomalía que se presente.
- g).- Cumplir las consignas establecidas.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Todas las que emanen de la superioridad.

Rehilete

- a).- Revisar las credenciales y pases de la visita a la Institución que se encuentran debidamente requisitados.
- b).- Revisar que el visitante no lleve ropa o zapatos y demás objetos no permitidos en el Reglamento de la materia dependiendo de cada Centro de Reclusión.
- c).- Cuidar que no se hagan tumultos ni aglomeraciones, en su punto de control.
- d).- Revisar a la salida de cada persona de los Centros de Reclusión que la credencial coincida con el portador y que lleve su correspondiente pase de salida.
- e).- Informar de inmediato al Supervisor de área cualquier anomalía, que se presente y cumplir las consignas establecidas.
- f).- Canalizar al área de Trabajo Social a los visitantes que tengan alguna duda para su ingreso.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

Revisión Corporal

- a).- Revisar a todas las personas que ingresan a la institución, en forma efectiva pero discreta.
- b).- Revisar que no pase en su persona objetos y pertenencias no permitidos por el Reglamento de la materia
- c).- Canalizar a los visitantes al área correspondiente si consigo traen alimentos u objetos que no puedan ingresar por este punto.
- d).- Impedir el ingreso de toda aquella persona que traiga aliento alcohólico ó que se encuentre bajo los efectos de enervantes o tóxicos.
- e).- Verificar que pase una sola persona al cubículo de revisión, debiendo mantener éste cerrado.
- f).- Revisar la contraseña e identificación de las personas que salen de la institución que corresponda físicamente a la misma.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Y demás que emanen de la superioridad.

Revisión de Alimentos

- a).- Impedir el acceso a todo aquello que se encuentre restringido por el Reglamento de la materia u otras disposiciones.

- b).- Revisar dentro de las normas de higiene y con los utensilios adecuados todos los alimentos que ingresen a los Centros de Reclusión.
- c).- Revisar detenidamente los recipientes a fin de evitar la introducción de objetos prohibidos, armas o droga.
- d).- Informar de inmediato al Supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Y demás que emanen de la superioridad.

Revisión de Objetos y Pertenencias

- a).- Revisar todos los objetos y pertenencias que están autorizadas mediante el memorándum correspondiente que emane del Consejo Técnico Interdisciplinario no permitiendo el ingreso de aquellos que no están debidamente requisitados por el área correspondiente
- c).- Revisar minuciosamente las prendas de vestir ú objetos de higiene personal que ingresan los visitantes para sus internos.
- d).- No aceptar por ningún motivo depósitos de objetos o pertenencias para los internos sin previa autorización de la superioridad.
- e).- Entregar los objetos y pertenencias en la Jefatura de Seguridad, las que con anterioridad previamente fueron autorizadas el ingreso de las mismas.
- f).- Solicitar con anterioridad los recibos originales al área correspondiente para el ingreso de objetos y pertenencias debidamente autorizados por el Consejo Técnico Interdisciplinario ó cuando así lo determine la superioridad.
- g).- Completar la entrega de los objetos depositados, antes de finalizar el turno.
- h).- Asumir la responsabilidad del extravío de cualquier objeto depositado en este punto.
- i).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- J).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- k).- Las demás que emanen de la superioridad.

Mezanine

- a).- El personal comisionado en dicha área deberá portar el equipo necesario para repeler cualquier agresión ya sea del interior ó del exterior que ponga en riesgo la seguridad Institucional.
- b).- Repeler cualquier tipo de agresión tanto del interior como del exterior en forma adecuada e inmediata, observando el ingreso y egreso de los visitantes al centro de reclusión.
- c).- Observar y estar al pendiente de los visitantes que salen del túnel de identificación para prevenir cualquier tipo de eventualidad que ponga en riesgo la seguridad Institucional.
- d).- Realizar constantes rondines sobre el andador que existe en esta área.
- e).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

f).- Y demás que emanen de la superioridad.

39. Túnel de Identificación

39.1. El túnel de identificación es el punto de aplicación de las máximas medidas de seguridad para el control de entrada y salida de personas.

40. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Puertas de Control

a).- En la primera puerta, tomando como referencia la aduana de personas que revisará que los visitantes, exhiban su credencial de identificación y el pase donde se autoriza su ingreso.

b).- Impedir el acceso a quien no reúna los requisitos anteriores.

c).- Vigilar a la salida de los visitantes deberán de exhibir la credencial oficial que coincida con la persona que la porte.

d).- Revisar que lleve su correspondiente pase de salida.

e).- Impedir a las personas la salida si se tiene alguna duda sobre el cumplimiento de los requisitos anteriores.

f).- En la segunda puerta, siempre tomando como referencia la aduana de personas, verificar que el visitante lleve la correspondiente ficha de ingreso y el pase que le autoriza su entrada.

g).- Verificar que el pase lleve el lugar y nombre de la persona a la que visita.

h).- Vigilar a la salida del visitante que exhiba la correspondiente ficha de control.

i).- Impedir el acceso o salida a quien no reúna los requisitos anteriores.

j).- En la ultima reja siempre tomando como referencia la aduana de personas tiene las mismas obligaciones contenidas en los incisos f,g,h,i.

k).- Impedir la salida de aparatos electrónicos, electrodomésticos sin la autorización correspondiente.

l).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

m). Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

n).- Las que emanen de la superioridad.

Mostrador de Identificación

a).- Verificar que la persona que entra y sale coincida físicamente con la identificación que presenta.

b).- Entregar una ficha de control a cambio de la identificación, misma que servirá de control al visitante dentro de los Centros de Reclusión.

c).- Identificar a la salida plenamente a la persona que presenta la ficha de control con la credencial depositada en el tablero correspondiente, siendo responsable directo de cualquier error en la identificación de la misma.

d).- Verificar que la documentación de las libertades de internos se encuentre debidamente requisitada y efectuando las anotaciones en el libro correspondiente para ello.

- e).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- f). Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

Caja de Luz

- a).- Aplicar en el dorso de la mano del visitante el sello correspondiente con tinta indeleble la cual se encuentra bajo su más estricta responsabilidad.
- b).- Verificar que al retirarse el visitante lleve la misma marca, esto es a través de la caja de luz que se encuentra bajo su responsabilidad y que en caso de duda impedir la salida del mismo informando de inmediato al supervisor del área.
- c).- informar al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- d). Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

41. Aduana de Vehículos

41.1. Por este punto se dará acceso a los Centros de Reclusión solamente a vehículos y personas debidamente autorizadas por la Dirección.

42. Obligaciones y responsabilidades del Personal de Técnicos en Seguridad:

Puertas de Control.

- a).- En la puerta principal se revisará la documentación correspondiente antes de permitir el acceso al vehículo verificando la autorización de la misma.
- b).- Notificar de inmediato al supervisor del área para que otorgue el visto bueno de acceso.
- c).- Permitir exclusivamente la entrada de un vehículo a la vez.
- d).- Abrir la puerta una vez que recave la autorización, percatándose que las otras dos se encuentren perfectamente cerradas y aseguradas.
- e).- Permitir la salida del vehículo cuando reciba la orden del superior percatándose que los otros dos portones se encuentren perfectamente cerrados y asegurados y no abrirá la puerta si no reúnen los requisitos de la misma.
- f).- Cuidar que sólo salga un vehículo a la vez.
- g).- Impedir la entrada por esta zona al personal que labora en la institución sin la autorización previa del supervisor del área.
- h).- La segunda y tercera puerta no se abrirán sin la correspondiente autorización del supervisor del área.
- i).- Jamás deberán estar dos puertas abiertas a la vez.
- j).- Mantener las puertas cerradas y aseguradas y abrir éstas cuantas veces sea necesario previa autorización de las mismas.

- k).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- l).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- m).- Las demás que emanen de la superioridad.

Foso

- a).- Revisar integralmente cada interior del vehículo que ingrese o egrese percatándose que no entren ni salgan personas ni objetos no autorizados.
- b).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- c).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- d).- Las demás que emanen de la superioridad.

Revisión de Vehículos

- a).- Revisar exhaustivamente en el caso de automóviles el interior de la cajuela, el interior del cofre y la cabina así como observar que no pasen o salgan objetos no permitidos a los Centros de Reclusión.
- b).- Revisar perfectamente la carga de camiones, la cabina, el interior del cofre y percatarse que no entren o salgan objetos ó personas.
- c).- Revisar que no salgan internos ocultos en las unidades.
- d).- Revisar en el caso de traslados y diligencias que entren y salgan exclusivamente los señalados en el oficio correspondiente.
- e).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

Libro de Control y Credenciales

- a).- Llevar un control estricto de los vehículos que entren o salgan a los Centros de Reclusión.
- b).- Anotar el nombre del conductor y ayudante, pidiendo la identificación correspondiente por la que a cambio se entregará una ficha de control, misma que será nuevamente canjeada a la salida del Centro de Reclusión. (paso 1)
- c).- Aplicar en el dorso de la mano de las personas la tinta indeleble verificándola a la salida.
- d).- Anotar el nombre del conductor y ayudantes, asunto, marca del vehículo, placas, color, lugar a donde se dirige, razón social, persona que autoriza la entrada, hora de entrada y salida, firma de entrada y salida, y producto con el que entro o sale. (paso2)
- e).- Rendir al supervisor del área un informe pormenorizado de las actividades del día.
- f).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Revisión Corporal

a).- Revisar corporalmente a todas las personas que ingresan por esta zona, sin excepción alguna impidiendo el acceso de objetos y pertenencias prohibidos por el reglamento de la materia.

b).- Entregar una relación detallada de los objetos y pertenencias que se le decomisen a los indiciados e internos que ingresen a los Centros de Reclusión, según el Manual de Resguardo de Valores de los mismos.

c).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Mezanine

a).- Estar atento a cualquier irregularidad que observe desde su punto de control ya sea alguna agresión del exterior, como del interior, para repelerla en forma adecuada.

b).- El personal que se encuentre de servicio en dicha área deberá contar con el equipo necesario para repeler cualquier eventualidad que se presente.

c).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Banco de Armas

a).- Por ningún motivo podrá tener acceso a esta área personal no autorizado, incluyendo personal de Técnicos en Seguridad.

b).- Revisar que el ingreso de las personas a esta área, sean autorizadas por la Jefatura de Seguridad, o quien lo supla legalmente, dicha autorización deberá ser por escrito en casos normales o verbal en caso de emergencia.

c).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

e).- Las demás que emanen de la superioridad.

43. Visita Intima

43.1. Para permitir el acceso de personas a la visita intima, estas deberán estar debidamente autorizadas por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F., a través de la Subdirección Técnica.

44. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

a).- Revisar que las habitaciones se encuentren en condiciones de uso.

- b).- Revisar a los internos tanto a la entrada como a la salida del edificio.
- c).- Respetar los horarios establecidos por el área correspondiente.
- d).- Impedir la entrada a visitantes o internos no autorizados.
- e).- Entregar informe de novedades al supervisor del área.
- f).- Procurar que el trato a los usuarios de este espacio sea lo más respetuoso y discreto.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Las demás que emanen de la superioridad.

Gimnasio y Campo Deportivo

- a).- Permitir el acceso a estos servicios a los internos autorizados expresamente, a través de la lista elaborada por la Jefatura de Seguridad, en los horarios previamente establecidos.

45. Obligaciones y responsabilidades del Personal de Técnico en Seguridad:

- a).- Vigilar que el área se encuentre limpia y en condiciones de uso.
- b).- Vigilar y controlar a los equipos que acudan del exterior y que participan en eventos contra equipos de internos, y que éstos no deambulen por zonas no autorizadas para ellos.
- c).- Mantener el orden y la disciplina durante la realización de los eventos.
- d).- Llevar un control numérico de los internos que se encuentren participando en los eventos.
- e).- Verificar que el interno acuda debidamente uniformado y con la autorización correspondiente para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas.
- f).- Pedir al área correspondiente la documentación de las actividades deportivas y recreativas a las que acudirán los internos autorizados para ello.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Las demás que emanen de la superioridad.

Caseta de Cocina

46. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

- a).- Evitar que internos no autorizados deambulen sin causa justificada por esta zona.
- b).- Mantener cerrada la reja de control, debiéndola abrir únicamente al personal autorizado.
- c).- Revisar corporalmente y a sus pertenencias a los internos a la entrada y salida.

- d).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

47. Gobierno

48. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Caseta de la Jefatura de Grupo

- a).- Mantener un control estricto de las personas que lleguen a esta zona, no permitiendo la ambulancia de internos por la misma.
- b).- Canalizar y orientar a los visitantes según el área a que corresponda.
- c).- Coordinar y apoyar los servicios emanados de la Jefatura de Grupo.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Reja del Andador de Empleados

- a).- Queda prohibida la ambulancia por esta zona de personal no autorizado.
- b).- Conocer la lista y horario del personal externo e interno para evitar transite gente fuera de los horarios establecidos.
- c).- Permitir el acceso a visitantes al dormitorio del Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento previa identificación con su pase correspondiente.
- d).- Mantener perfectamente cerrada su reja de control, no permitiendo el paso a ninguna persona que no esté previamente identificada y autorizada.
- e).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

Estacionamiento

- a).- Mantener siempre la reja del estacionamiento cerrada.
- b).- Impedir el paso a los internos o externos que no estén previamente autorizados por el Director General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, Director de Seguridad, Director del Centro de que se trate y/o Jefe de Seguridad o quien lo supla legalmente.
- c).- Conocer detalladamente los nombres y cargos de las personas que tienen autorizado hacer uso del estacionamiento oficial, tipo de vehículo, placas, color y modelo.

- d).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Escalera

- a).- Revisar el pase y la ficha de los visitantes canalizándolos de acuerdo a la autorización del mismo.
- b).- Impedir el paso a personas que no se encuentren debidamente identificadas y autorizadas.
- c).- Impedir el paso a internos.
- d).- informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Locutorios (Visitantes)

- a).- Llevar un registro de las personas que hagan uso de este servicio.
- b).- Anotar nombre, asunto, hora de entrada y salida del visitante en el libro correspondiente.
- c).- Mantener el orden en el área, vigilando que las personas no permanezcan en este lugar más tiempo del autorizado.
- d).- Verificar que el área se encuentre siempre limpia.
- e).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

Escribientes

- a).- Permanecer a las órdenes directas del Jefe de Grupo que se encuentra de guardia.
- b).- Elaboración de la documentación correspondiente y necesaria para mantener oportunamente informada tanto a las autoridades de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F., así como a las del centro sobre las novedades ocurridas durante el turno.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

49. Traslados y Diligencias.

50. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Choferes

- a).- Permanecer directamente bajo las órdenes del supervisor de éste servicio.
- b).- Revisar el buen funcionamiento de los vehículos designados para los traslados y diligencias.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del servicio cualquier anomalía que se presente de los mismos.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Ayudantes de choferes

- a).- Sustituir a los chóferes titulares en caso de ausencia o emergencia.
- b).- Permanecer directamente bajo las órdenes del supervisor del servicio.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del servicio cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Escolta

- a).- Permanecer directamente bajo las órdenes del supervisor del servicio.
- b).- Mantenerse alerta para prevenir y repeler cualquier eventualidad que se presente durante el traslado ó diligencia correspondiente a su servicio.
- c).- Es obligación del personal de Técnicos en Seguridad de este servicio pedir el equipo necesario para desempeñar las labores encomendadas por la superioridad.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del servicio cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Servicios Diversos

- a).- Realizar rondines en: visita familiar, dormitorios, túnel de juzgados y talleres, así como a las diversas instalaciones que conforman el centro de reclusión.
- b).- Sustituir y apoyar en las diferentes áreas al personal que lo requiera en los puntos fijos que señala este manual.
- c).- Dar apoyo en caso de emergencia en las áreas requeridas donde se presente la eventualidad (Resistencia organizada, motines, fugas, evasiones, etc.)
- d).- Efectuar revisiones periódicas en todas las áreas que conforman los Centros de Reclusión y en aquellas donde lo ordene la superioridad.
- e).- Informar de inmediato al supervisor del área sobre cualquier anomalía que se presente.

- f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

51. Acceso y Dormitorio de Ingreso

52. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Caseta de Control

- a).- Recibir debidamente requisitada las remesas que ponen a disposición las diferentes autoridades correspondientes; Y asimismo conducir las al servicio médico para su valoración.
- b).- Revisar que los internos que pasan a juzgados, locutorios, audiencias, y servicios de antropométrico tengan la debida autorización.
- c).- Controlar los movimientos y cambios de los internos al Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y otros dormitorios de los internos.
- d).- Mantener el orden y evitar los conflictos entre los internos para salvaguardar la integridad física de los mismos.
- e).- Impedir el acceso de personas no autorizadas ni de internos de otros dormitorios que pudieran poner en riesgo la integridad de los mismos.
- f).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Dormitorio de Ingreso

- a).- Revisar que las personas que se encuentran recluidas en esta área permanezcan en sus correspondientes zonas y estancias, salvo en los horarios para pasar a las áreas de esparcimiento según la autorización de los horarios establecidos.
- b).- Permitir la salida exclusivamente a las personas que sean requeridas a las diferentes áreas de la institución, previa autorización por escrito (Juzgados, visita por locutorios, servicio médico, antropométrico, etc.).
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Locutorios (Internos)

- a).- Llevar un control de los internos que hagan uso de este servicio, en el libro correspondiente.
- b).- Registrar nombre y ubicación del interno así como su hora de entrada y salida.
- c).- Mantener el orden en el área, verificando que las personas no permanezcan en este lugar más tiempo del autorizado.
- d).- Verificar que el área se encuentre siempre limpia.

- e).- Observar y prevenir conflictos entre los internos y sus visitantes.
- f).- Informar de inmediato al supervisor del área, cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

53. Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y Servicio Medico

54. Obligaciones y responsabilidad del personal de Técnicos en Seguridad:

Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

- a).- Llevar un estricto control de los internos que hacen uso de las diferentes áreas del Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, anotando Nombre, Ubicación, lugar hacia donde se dirige, hora de entrada y salida, en el libro correspondiente.
- b).- Verificar la documentación emanada de las áreas correspondiente de los movimientos y cambios de internos a los diferentes dormitorios.
- c).- Realizar Rondines constantes en todas las áreas que conforman el edificio del Centro de Diagnostico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.
- d).- Evitar que los internos de este dormitorio salgan sin la autorización correspondiente.
- e).- Impedir la entrada de internos de otros dormitorios, sin la autorización correspondiente.
- f).- Registrar corporalmente a los internos a su entrada y salida del mismo.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área sobre cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Las demás que emanen de la superioridad.

Niveles del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

- a).- Realizar rondines constantes a las zonas y estancias para verificar, el debido orden en las misma.
- b).- Vigilar que ningún interno permanezca en las zonas y estancias que no le corresponden.
- c).- Acatar los lineamientos que se señalan para los dormitorios en este manual.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Servicio Medico (Mostrador)

- a).- Llevar un control de quien haga uso de este servicio, anotando nombre, dormitorio, zona y estancia, así como el lugar a donde se dirige, así mismo la hora de entrada y salida, en el libro correspondiente.
- b).- Llevar el control de los internos hospitalizados así como de las altas de los mismos informando de inmediato al supervisor del área.
- c).- Realizar rondines constantes en los diferentes cubículos sobre todo en las salas de hospitalización para mantener el orden en los mismos.
- d).- Evitar que los internos hospitalizados salgan del área sin la autorización previa del responsable de dicha área.
- e).- Impedir que los internos no autorizados pasen a ésta zona.
- f).- Efectuar el registro corporal a los Internos a su entrada y salida de esta área.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Las demás que emanen de la superioridad.

55. Juzgados

56. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad.

Control de Internos en el Libro de Registro:

- a).- Revisar que el interno que llegue a ésta zona lleve su pase debidamente requisitado.
- b).- Anotar en el libro de control una vez satisfecho el punto anterior: Nombre del interno, hora de entrada, hora de salida, y autoridad que lo solicita.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Control de Puertas

- a).- Abrir las rejas únicamente cuando se lo ordene su superior jerárquico.
- b).- Mantener cerrada y asegurada el área.
- c).- Dependier directamente de las ordenes del supervisor del área de acuerdo a las necesidades.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Revisión Corporal

a).- Revisar exhaustivamente a la entrada y salida a los internos que hagan uso de este servicio, procediendo de la siguiente forma:

1. Solicitara saquen todas las pertenencias que guarden en los bolsillos y que se quiten los zapatos.
2. Ordenara al interno extienda los brazos en ángulo de noventa grados a los costados y separe los pies treinta centímetros uno del otro a los lados.
3. Revisara perfectamente el cabello, cuello de la camisa, chamarra ó suéter.
4. Deberá recorrer atentamente con las manos, los brazos, las axilas, el pecho, la espalda, la cintura, dando una vuelta con la mano debajo del cinturón, la cadera, los muslos, por la cara interna y externa y los pies, si considera necesario pedirá se despoje de los calcetines.
5. Revisara minuciosamente las pertenencias que el interno saque de sus bolsillos (pluma, cartera, cigarros, documentos, etc.) y los zapatos (contorno, suela y tacón e interior).
6. En la revisión el interno deberá encontrarse de espalda al custodio, misma que una vez terminada, dará un paso atrás indicando al interno recoja sus pertenencias y se retire.

b).- Informar de inmediato al supervisor del área cualquier anomalía que se presente.

c).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

d).- Las demás que emanen de la superioridad.

Personal de Juzgados y ventanillas de practicas

a).- Impedir, el acceso a pasillos de quien no se encuentre debidamente autorizado.

b).- Verificar que en las ventanillas de practicas se encuentre exclusivamente la persona ó personas que están siendo interrogadas por el empleado del juzgado, teniendo la obligación quien en ese momento no este siendo atendido tenerlo a la entrada del pasillo.

c).- Realizar Rondines constantes para recoger los pedimentos de los diferentes juzgadores.

d).- Revisar rejas y muros, así como los lugares donde se pudiesen ocultar armas y/o herramientas.

e).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.

f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)

g).- Las demás que emanen de la superioridad.

57. Visita Familiar

58.- Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Control de Visitas

a).- Llevar un control de los visitantes externos a esta área: Anotando nombre, parentesco, interno a quien visita y la ubicación de éste. Siendo lo anterior únicamente en las áreas que lo requieran.

- b).- Retirar a la visita con treinta minutos de anticipación al término del horario autorizado para evitar aglomeraciones de la misma.
- c).- Evitar que los internos crucen las áreas restringidas para ellos y que son exclusivamente para los visitantes.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

Control de Internos

- a).- Solicitar a los internos que tengan visita familiar a través del personal autorizado por el área correspondiente.
- b).- Llevar un control de los internos que pasan a esta área, solicitándoles el pase de la misma.
- c).- Revisar corporalmente a los internos que ingresen y salgan de esta área.
- d).- Impedir la entrada de internos no autorizados.
- e).- Verificar que los internos acudan debidamente uniformados y con los colores reglamentarios.
- f).- Informar de inmediato al supervisor de área de cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Explanada

- a).- Revisar que el área se encuentre perfectamente limpia.
- b).- Realizar Rondines constantes, en toda el área para evitar conductas indebidas por parte de los internos y sus familiares.
- c).- Evitar que los internos que hayan concluido su visita permanezcan en el área.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Auditorio

- a).- Permitir el acceso únicamente a los internos autorizados y en los horarios previamente establecidos.
- b).- Efectuar la revisión corporal a los internos a la entrada y salida del mismo.
- c).- Vigilar la seguridad y el orden, la disciplina y el respeto durante la celebración de eventos.
- d).- Efectuar Rondines constantes en todas las áreas que conforman el Auditorio.

- e).- Llevar un control numérico de los internos que acuden a éste lugar.
- f).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Personal de salas

- a).- Realizar recorridos constantes para evitar la comisión de conductas indebidas por parte de los internos y sus familiares.
- b).- Verificar que el área se encuentre perfectamente limpia al termino de la misma.
- c).- Verificar que los internos ó visitantes no hagan uso indebido de las instalaciones.
- d).- Evitar que se cometan abusos por parte de otros internos que perjudiquen a visitantes ó a los mismos internos.
- e).- Verificar que los internos se encuentren debidamente uniformados y que no porten prendas de vestir de sus visitantes.
- f).- Evitar que los internos que ya no tengan visita permanezcan en el área.
- g).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- h).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- i).- Las demás que emanen de la superioridad.

59. Servicios Generales y Talleres

60. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Caseta de Talleres

- a).- Revisar corporalmente y a sus pertenencias a todos los internos que entren y salgan del área.
- b).- Permitir el paso únicamente al personal externo ó interno que se encuentre autorizado.
- c).- Mantener cerrada y asegurada la puerta de la caseta, así como la de transito.
- d).- Llevar un control en donde se anote el nombre y ubicación del interno así como el lugar en donde labora, en el libro correspondiente.
- e).- Llevar un control con listas autorizadas de los internos que trabajen en los talleres de Servicios Generales, expedidas por el área correspondiente.
- f).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Caseta del patio de maniobras

- a).- Impedir que se encuentren internos no autorizados en esta zona.
- b).- Supervisar tanto la carga como la descarga de los diferentes vehículos tanto de proveedores como oficiales que entran a esta área, llevando un control de las actividades en el libro correspondiente.
- c).- Mantener cerrada la puerta que da acceso a ésta área y abrirla únicamente a personal autorizado.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Mantenimiento, lavandería, panadería, cocina y personal de talleres.

- a).- Permitir la entrada a la zona al personal debidamente autorizado por el área correspondiente.
- b).- Realizar Rondines constantes en el área.
- c).- Mantener los controles de acceso cerrados y asegurados.
- d).- Llevar un registro de los internos que se encuentran comisionados en cada área, en el libro correspondiente.
- e).- Efectuar la revisión corporal de los internos así como de sus pertenencias cuando entran y salen de la misma.
- f).- Impedir la salida de internos en horarios de trabajo sin la autorización previa del responsable del área.
- g).- Verificar los memoranda de comisión de cada interno que se encuentra comisionado en dichas áreas.
- h).- Conocer los horarios de trabajo del personal externo e interno.
- i).- Revisar el área al termino de las actividades laborales para confirmar que no quede ningún interno sin previa autorización del mismo.
- j).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- k).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- l).- Las demás que emanen de la superioridad.

61. Dormitorios

62. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Caseta de Control

- a).- Verificar la población de manera física al recibir y entregar el turno mediante las listas correspondientes; Así como las salidas oficiales que se hayan efectuado con anterioridad a recibir la guardia.
- b).- Reportar al supervisor la población que se recibe físicamente.
- c).- Llevar un control estricto de internos por zonas y estancias mediante las listas correspondientes.

- d).- Mantener la caseta de control de seguridad siempre limpia.
- e).- Impedir la permanencia de internos dentro de la caseta.
- f).- Apagar las luces del dormitorio a las 23 hrs. ó cuando así lo ordene la superioridad.
- g).- Mandar a los internos a sus comisiones previamente autorizadas por la superioridad.
- h).- Llevar un control mediante la documentación correspondiente de los internos que entran y salen del dormitorio.
- i).- Evitar que los internos salgan sin autorización previa de su dormitorio siendo esto responsabilidad directa del Técnico en Seguridad si salen del mismo.
- j).- Llevar el control de llaves y candados que se utilizan en el dormitorio.
- k).- Mantener siempre cerrada y asegurada la reja de entrada y salida al dormitorio.
- l).- Impedir el acceso al personal que no se encuentre asignado al dormitorio.
- m).- Impedir el acceso a ningún interno que no pertenezca al dormitorio.
- n).- Impedir el acceso al personal externo no autorizado.
- o).- Revisar corporalmente a los internos así como a sus pertenencias a la entrada y salida del dormitorio.
- p).- No permitir la salida de internos que no porten el uniforme correctamente ni de los colores reglamentarios.
- q).- Reportar a su superior el nombre de los internos que deseen audiencia ó cualquier otro asunto con las diferentes autoridades de los Centros de Reclusión.
- r).- Verificar las consignas al recibir el turno y darle continuidad a las mismas.
- s).- En caso de emergencia cerrar el dormitorio no permitiendo salir a los internos que se encuentran en el mismo hasta nueva orden.
- t).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- u).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- v).- Las demás que emanen de la superioridad.

Casetas de control internas y rondín

- a).- Reportar inmediatamente cualquier irregularidad que se presente en el interior del dormitorio.
- b).- Verificar que los internos se mantengan en las zonas y estancias asignadas oficialmente que se les asignó oficialmente.
- c).- Verificar que el dormitorio se mantenga limpio, controlando al personal interno comisionado para que realice la limpieza del mismo.
- d).- Efectuar rondines constantes en las zonas y estancias.

- e).- Pasar físicamente la lista a los internos que deberán corresponder a su zona y estancia asignada oficialmente.
- f).- Revisar que los alimentos se repartan en forma equitativa y en los horarios establecidos para lo mismo.
- g).- Reportar de inmediato a la superioridad a los internos que cometan conductas indebidas ó atentatorias a la seguridad institucional.
- h).- Vigilar que en caso de emergencia se recluya a la población en las zonas y estancias correspondientes.
- i).- Procurar que en la caseta exista siempre cuando menos un elemento Técnico en Seguridad permanentemente para salvaguardar la seguridad del dormitorio, permaneciendo las puertas cerradas y aseguradas por el mismo.
- j).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- k).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- l).- Las demás que emanen de la superioridad.

Centro Escolar

- a).- Impedir el acceso a internos ó externos no autorizados.
- b).- Realizar Rondines constantes para mantener el orden y la disciplina de los mismos.
- c).- Revisar el mantenimiento y limpieza del área.
- d).- Revisar corporalmente a los internos así como a sus pertenencias a la entrada y salida del área.
- e).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

63. Modulo de Máxima Seguridad

64. Obligaciones y responsabilidades del personal Técnico en Seguridad:

Libro de Control

- a).- Llevar un registro exhaustivo del personal, instalaciones, pertenencias y visitantes en el libro correspondiente.
- b).- Llevar un control de los internos ubicados en el dormitorio al igual que de sus visitantes en el libro correspondiente.
- c).- Impedir el acceso a toda persona no autorizada.
- d).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- e).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- f).- Las demás que emanen de la superioridad.

Puerta de Acceso

- a).- Mantener las puertas del dormitorio, túneles, visita familiar, visita íntima, locutorios, y todas la de control perfectamente cerradas y aseguradas.
- b).- Dependerá directamente del supervisor del área quien entregara en cada turno un pliego de consignas emanadas de la superioridad.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Rondín

- a).- Dependerá directamente del supervisor del área quien tendrá la obligación de entregar un pliego de consignas en su turno correspondiente.
- b).- Coordinara y ordenara los rondines constantes y permanentes a las zonas y estancias que conforman el dormitorio.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

65. Torres

66. Obligaciones y responsabilidades del personal de Técnicos en Seguridad:

Personal de Torres.

- a).- Recibir las instalaciones (comunicación, mantenimiento, etc.), en perfectas condiciones operativas.
- b).- Estar alerta para prevenir cualquier ataque del interior ó exterior, y si es necesario repeler la agresión de forma adecuada, informando de inmediato a la base correspondiente.
- c).- Prevenir que ningún interno se acerque a la muralla y si lo hiciera, tomar las medidas adecuadas.
- d).- Impedir que por la zona de seguridad circulen vehículos o personal no autorizado, tomando las medidas adecuadas e informado inmediatamente a la base correspondiente.
- e).- Recibir del supervisor del área un pliego de consignas en cada turno y aplicarlas según lo ordenado.
- f).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- g).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- h).- Las demás que emanen de la superioridad.

Personal Rondín Interior.

- a).- Vigilar que ninguna persona ó vehículo no autorizado circule por cinturón interior de seguridad.

- b).- Cumplir las consignas que señale en los casos específicos el superior del área.
- c).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- d).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- e).- Las demás que emanen de la superioridad.

Personal Rondín Exterior.

- a).- Vigilar que ninguna persona ó vehículo no autorizado circule por el cinturón exterior de seguridad.
- b).- Evitar que cualquier transeúnte ó vehículo se acerque a la muralla.
- c).- En caso de cualquier eventualidad que se presente informar de inmediato a la base correspondiente para tomar las medidas necesarias para solución de la misma.
- d).- Cumplir las consignas que específicamente y según el caso señale el supervisor del área.
- e).- Informar de inmediato al supervisor del área de cualquier anomalía que se presente.
- f).- Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
- g).- Las demás que emanen de la superioridad.

CAPITULO IX

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

67. Este manual es de observancia obligatoria para el cuerpo de Técnicos en Seguridad destacados en los diferentes Centros de Reclusión dependientes de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Gobierno del Distrito Federal.

67.1 El mando directo de este cuerpo de Técnicos en Seguridad corresponde al Director de Seguridad de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F. y en los Centros de Reclusión al Director del Centro de que se trate, al Jefe De la Unidad Departamental de Seguridad respectivo. Teniendo como mando general al Director General de Prevención y Readaptación Social del D.F.

67.2 La disciplina, lealtad, honradez y servicio son las normas que regirán al cuerpo de Técnicos en Seguridad, así como la subordinación a sus superiores, respeto al principio de legalidad y el uso obligatorio del Gafete de Identificación, expedido por la Dirección de Seguridad.

67.3. Todo aspirante ó miembro del cuerpo de Técnicos en Seguridad estará obligado a someterse a los diferentes exámenes, evaluaciones académicas y cursos que autorice la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, de conformidad con el Art. 72 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

67.4. Con el objeto de lograr y mantener su adiestramiento y nivel profesional, el cuerpo de Técnicos en Seguridad recibirá instrucción académica y física adecuadas a las actividades encomendadas.

67.5. Para los efectos de disciplina y mandos los miembros de Técnicos en Seguridad tendrán las jerarquías que se establecen en este manual y demás disposiciones legales aplicables.

67.6. Todo superior en grado ó jerarquía será responsable del orden y disciplina en la fuerza que tuviera a su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones del servicio, procediendo en forma justa y enérgica sin caer en el abuso de autoridad para que se obedezcan sus órdenes.

67.7. Los miembros del cuerpo de Técnicos en Seguridad cumplirán las disposiciones superiores ó las obligaciones que les imponga el servicio con el mayor profesionalismo, atención y eficiencia sin cuestionar ó poner dificultades, cometer indiscreciones, siempre y cuando no fueren constitutivas esas órdenes de algún delito.

67.8. Para el mejor desempeño del servicio de los Técnicos en Seguridad, es obligación de sus miembros, conocer la organización de los Centros de Reclusión y su funcionamiento así como a sus directivos y superiores.

67.9. La organización del servicio establecida en este manual, solo podrá modificarse en forma expresa mediante disposición que reúna las formalidades presentes y la expedición del mismo ó acuerdo del Jefe del Gobierno del Distrito Federal.

67.10. Los ascensos se registrarán por el orden jerárquico y grados establecidos en este manual, solamente procederán cuando haya plaza disponible al grado inmediato superior, de conformidad con el Art. 74 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

67.11. Los ascensos se concederán teniendo en cuenta invariablemente, el cumplimiento de los requisitos de promoción correspondientes que señale la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Gobierno del Distrito Federal, el reglamento de la materia y La Ley de normas mínimas sobre Readaptación Social de sentenciados, de conformidad con el Art. 74 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

67.12. Para los ascensos al personal de Técnicos en Seguridad deberá de tomarse en cuenta el profesionalismo para el desempeño de las labores encomendadas así como el resultado de las mismas.

67.13. El superior jerárquico en ningún momento deberá tratar a sus subordinados con vejaciones, malos tratos ó abusos de autoridad escudándose en su rango.

67.14. Para premiar el buen servicio de los miembros del cuerpo de Técnicos en Seguridad y de conformidad con el Art. 74 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal se crean las siguientes:

Recompensas

I.- Al valor.- Para aquellos que en el desempeño del servicio eviten la evasión ó fugas de internos, realicen salvamentos de personas, prevención de accidente grave, motín, destrucción, y pérdida de bienes valiosos.

Se recompensara con la condecoración correspondiente y en efectivo con tres meses de salario, así como la propuesta para ascender al grado inmediato..

II.- Constancia.- Cada cinco años al personal que cumpla el servicio de forma continua y efectiva, además participe en los cursos de adiestramiento y capacitación y no tenga mas de una licencia.

Se otorgara un incremento salarial del 10% cada periodo y diploma. Así como la propuesta para ascender al grado inmediato.

III.- Al mérito.- Por la Diligencia y cumplimiento del servicio en condiciones excepcionales, difíciles ó relevantes.

Se otorgara diploma y 15 días de salario. Así como la propuesta para ascender al grado inmediato.

67.15. Los miembros del cuerpo de Técnicos en Seguridad tendrán derecho a las prestaciones y servicios que otorgue la Administración Publica del Distrito Federal a sus trabajadores en general.

67.16. Los miembros del cuerpo de Técnicos en Seguridad que incurran en faltas u omisiones (Art. 55 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal), en el cumplimiento del deber y del servicio, serán oídos en defensa, por el Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad antes de someter el caso para su examen y dictaminación en el seno del Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro de que se trate, el cual podrá aplicarles alguna de las siguientes:

Sanciones

I.- Suspensión.- Por los actos u omisiones referidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en caso de reincidencia en las causales preventivas en la fracción anterior y en los términos establecidos por este manual, la suspensión se impondrá por escrito al infractor, conforme al examen y determinación del Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro de que se trate, con copia a las áreas correspondientes.

II.- Baja.- Por falta injustificada por más de cinco turnos consecutivos; Por auto de Formal Prisión; Por incumplimiento de academias y adiestramiento; Por motivo de incapacidad física o mental; Por tener dos suspensiones; Quebrantar o impedir un arresto; Por las demás causas que se estimen graves, según la determinación del Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro de que se trate.

Se impondrá por escrito e igual que las anteriores sanciones se enviaran copia al expediente y se comunicara al Director de Seguridad con copia al Director General de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F.

El Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad podrá aplicar alguna de las siguientes:

I.- Extrañamiento o Nota Mala verbal ó por escrito.- Por faltas u omisiones leves que no constituyan reincidencia. Cuando se hagan por escrito se harán con copia para el expediente del infractor.

II.- Arrestos.- Por reincidencia; Faltar un turno de asistencia sin causa justificada; Desobedecer una orden superior; Abandonar el servicio o la comisión sin autorización; presentarse en estado de ebriedad; Maltrato de obra o palabra a sus compañeros ó empleados; Revelar datos u ordenes que reciba, cometer cualquier acto de indisciplina; no someterse a revisiones y no portar el Gafete de Identificación.

El arresto se impondrá por escrito y será de 4 hasta 36 hrs. según la falta cometida y a consideración del Jefe de la Unidad Departamental de Seguridad.

Se impondrá por escrito e igual que las anteriores sanciones se enviaran copia al expediente y se comunicara al Director de Seguridad con copia al Director General de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F.

CAPITULO X

FUNCIONES DE LOS JEFES DE SEGURIDAD.

68. Obligaciones de los Jefes de Seguridad:

1. Dar apoyo directo en cuestiones de seguridad al Director General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal al Director del Centro de Reclusión de que se trate y al Director de Seguridad.
2. Asistencia personal al Director General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, al Director del Centro de Reclusión de que se trate y al Director de Seguridad.
3. Mantener informado oportunamente al Director General de Prevención y Readaptación Social del Distrito Federal, al Director del Centro de Reclusión de que se trate y al Director de Seguridad.
4. Supervisar el trabajo de los Técnicos en Seguridad bajo sus ordenes y transmitirles instrucciones directas del Director de Seguridad.

5. Sugerir al Director de Seguridad cambios o modificaciones en los sistemas de seguridad de acuerdo a las necesidades o avances que se registren en dicho sistema.
6. Realizar las investigaciones necesarias cuando se detecte o se tenga información de que alguna área o departamento no esta cumpliendo debidamente sus funciones y cuando lo ordene el Director de Seguridad.
7. Prestar ayuda necesaria y adecuada cuando lo ordene la superioridad, para los operativos de seguridad; Traslados, Revisiones a personal, cacheos a dormitorios, investigaciones, etc.
8. Recabar el máximo de información para detectar situaciones que pongan en peligro la seguridad de las instituciones, informando de inmediato de forma verbal y por escrito al Director de Seguridad.
9. Mantener la seguridad de los edificios que albergan oficinas y almacenes de la Dirección General, ordenando las ubicaciones y distribución del personal comisionado para tal efecto.
10. Portar y vigilar que todos los Técnicos en Seguridad porten durante toda la jornada laboral el Gafete expedido por la Dirección de Seguridad.

68.1.- Es responsabilidad del personal de Técnicos en Seguridad cuidar los edificios que albergan las instalaciones de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Gobierno del Distrito Federal:

1. Controlar la entrada y salida del personal que labora en las oficinas mediante los pases debidamente autorizados por el jefe de área.
2. Registrar y revisar la entrada de personas ajenas a los edificios en el libro correspondiente.
3. Registrar y revisar la entrada y salida de vehículos del edificio en el libro correspondiente.
4. Anotar entrada y salida de los funcionarios del edificio así como el de otras instituciones en el libro correspondiente.
5. No permitir el acceso a empleados ó visitantes que se presenten con aliento alcohólico ó bajo los efectos de algún tóxico.
6. Controlar la entrada y salida de Armamento, Equipo de Seguridad, Instrumentos de Trabajo, Archivos, Documentos, Mobiliario y Equipo, mediante la documentación correspondiente de autorización.
7. Prestar el apoyo necesario a las áreas que lo soliciten en cuestiones de seguridad.
8. Fijar los sellos de seguridad en las puertas de las diferentes oficinas, cuando en estas se haya terminado las labores en presencia del empleado que salga al último de dicha oficina.
9. Antes de Abrir cualquier oficina el empleado ó empleados pedirán la presencia del Técnico en Seguridad para verificar que el sello no haya sido violado en ausencia del mismo.
10. Evitar el paso de vendedores sin excepción alguna.
11. Revisar de manera sutil y precisa a los empleados y sus pertenencias al ingreso y salida del edificio.
12. Prohibir el paso al edificio de cualquier tipo de arma a personas no autorizadas que ponen en riesgo la seguridad tanto de los empleados como de las instalaciones.
13. Portar obligatoriamente el Gafete de la Dirección de Seguridad. (Art. 2 BIS.)
14. Las demás que ordene el Director de Seguridad y el Director General de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del D.F.

CAPITULO XI

SUPERVISIÓN A CENTROS DE RECLUSIÓN

69. Mediante el trabajo de inteligencia e investigación encubierta y la recolección de información confidencial, prevenir acciones contrarias a la Seguridad Institucional.

Esta Unidad Administrativa de la Dirección de Seguridad estará integrada por personal Técnicos en Seguridad denominados "SATURNOS".

1. Establecer sistemas informativos de manera técnica y sistematizada que coadyuven a la buena toma de decisiones.
2. Dirigir al equipo de Técnicos en Seguridad (SATURNOS) que cuenten con el perfil de investigadores y seguidores de rastros y pistas informativas.
3. Detectar e informar oportunamente al Director de Seguridad sobre planes, estrategias y acciones que tengan como fin intentos de evasión, amotinamiento, riñas tumultuarias y alteración grave del orden, en cualquier Centro de Reclusión.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SISTEMAS DE SEGURIDAD.

70. Establecer medidas y controles para prevenir eventos que pongan en peligro la integridad física de internos, visitantes y servidores públicos que concurren a un Centro de Reclusión.

Esta Unidad Administrativa de la Dirección de Seguridad estará integrada por personal Técnico en Seguridad y por un Grupo Especial Táctico llamado "TIBURON".

Las siguientes funciones y actividades solo se realizarán mediando la orden específica del Director de Seguridad:

1. Ejecutar operaciones delicadas fundadas en información veraz, oportuna y completa.
2. Efectuar operativos ordenados por la superioridad en el lugar y hora prevista con exactitud, aplicados con rapidez, certera y contundentemente.
3. Realizar los operativos de revisión sorpresa en cualquier Centro de Reclusión con la finalidad de decomisar objetos prohibidos con el apoyo de la brigada canina.
4. Acudir de forma inmediata para controlar, sofocar o someter cualquier alteración grave del orden en un Centro de Reclusión.
5. Cubrir guardias o suplir parcial y temporalmente el estado de fuerza de un Centro de Reclusión.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo Segundo.- Se abroga el Manual de Organización y Funciones de Seguridad para los Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Departamento del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el 23 de julio de 1987.

México, Distrito Federal a 14 de octubre de 2005.

(Firma)

LIC. ANTONIO HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN
SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1116.40
Media plana	600.20
Un cuarto de plana.....	373.65

Para adquirir o consultar 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.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)