



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

17 DE MARZO DE 2011

No. 1055

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Consejo de Publicidad Exterior

- ◆ Acuerdo por el cual se proponen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Reglas para la Asignación de Espacios para Anuncios en el Nodo Publicitario NP\_009, ubicado en la glorieta Insurgentes, en la intersección de la avenida de los Insurgentes con la avenida Chapultepec y la avenida Oaxaca, colonias Roma Norte y Juárez, Delegación Cuauhtémoc 3
- ◆ Acuerdo por el cual se establece el Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo de Publicidad Exterior para el año 2011 11

#### Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Manual de Procedimientos de la Dirección General de Proyectos Especiales de la Secretaría de Obras y Servicios 12

#### Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo 01/2011 por el que se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal 13

#### Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Salud Visual 2011 104

#### Delegación Iztapalapa

- ◆ Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Talleristas para el ejercicio fiscal de 2011 107
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2011 110

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Instituto de la Juventud del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el cual se emite el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2011 111

### **Instituto de las Mujeres del Distrito Federal**

- ◆ Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2011 112

### **Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por medio del cual se aclara el Programa de Evaluaciones Externas 2011 del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal 113

### **Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal**

- ◆ Acuerdo 04/2011 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, por el cual se aprueban reformas y adiciones a los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal 114

### **Consejo de la Judicatura del Distrito Federal**

- ◆ Acuerdo para el establecimiento de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria 2011, en el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal 123
- ◆ Acuerdo 32-10/2011 emitido por el pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria de veintidós de febrero del año en curso, por el cual se faculta a la Contralor General del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para que expida copias debidamente autorizadas los casos que se indican 128

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Inmobiliaria Migdal, S.A. de C.V. 129
- ◆ Sasacege, S.A. de C.V. 130
- ◆ Extraordinaria de Accionistas de Enertek, S.A. de C.V. 132
- ◆ Consultoría Construcción y Proyectos Hidráulicos, S.A. de C.V. 133
- ◆ Delta Magnetic, S.A. de C.V. 134
- ◆ Faro de Alejandra Textil y Maquiladora, S. A. de C. V. 134
- ◆ Guagua Landia, S.A. de C.V. 134
- ◆ Terra Majac, S.A. de C.V. 135
- ◆ Aviso 135



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

**EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO APROBADO POR EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN SU SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL CONTENIDO DEL “ACUERDO POR EL CUAL SE PROPONEN A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA ANUNCIOS EN EL NODO PUBLICITARIO NP\_009, UBICADO EN LA GLORIETA INSURGENTES CON LA AVENIDA CHAPULTEPEC Y LA AVENIDA OAXACA, COLONIAS ROMA NORTE Y JUÁREZ, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC”:**

**EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**, de conformidad con los artículos 8 y 10 fracciones I y VI de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que el 20 de agosto de 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, cuyo artículo Transitorio Cuarto dispuso la obligación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de reubicar en los nodos publicitarios los anuncios que hayan cumplido con los requisitos establecidos por los ordenamientos jurídicos aplicables al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;

Que únicamente los anuncios “autosoportados” y “de azotea” son materia de la reubicación que deberá llevar a cabo la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo Sexto, apartado 1, del “Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal”, publicado el 7 de septiembre de 2005 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y por el artículo Tercero del “Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para la Instrumentación del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal”, publicado el 9 de marzo de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Que el 29 de noviembre de 2010 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo por el cual se Determina la Ubicación de Quince Nodos Publicitarios en la Ciudad de México”, y el “Acuerdo por el cual se Proponen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Líneas de Acción para el Retiro de Anuncios Instalados en la Carretera México-Cuernavaca y en la Zona Denominada Santa Fe”, aprobados ambos por el Consejo de Publicidad Exterior el 16 de noviembre de 2010;

Que el 8 de enero de 2011 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo por el cual se Determina la Ubicación de Quince Nodos Publicitarios en la Ciudad de México” y el “Acuerdo por el Cual se Proponen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Líneas de Acción en Materia de Anuncios Instalados en la Ciudad de México”, aprobados por el Consejo de Publicidad Exterior el 30 de noviembre de 2010 y el 12 de enero de 2011, respectivamente;

Que entre los nodos publicitarios aprobados por el Consejo de Publicidad Exterior se encuentra el NP\_009, ubicado en la Glorieta Insurgentes, en la intersección de la Avenida de los Insurgentes con la Avenida Chapultepec y la Avenida Oaxaca, Colonias Roma Norte y Juárez, Delegación Cuauhtémoc;

Que con los nodos publicitarios aprobados a la fecha por el Consejo de Publicidad Exterior, se han creado las condiciones necesarias para reubicar los anuncios actualmente instalados en la Glorieta Insurgentes que se encuentren incorporados al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;

Que es necesario definir las acciones que permitan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda reubicar los anuncios de las personas incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;

Que el Consejo de Publicidad Exterior tiene diversas facultades conferidas por el artículo 10, fracciones I y VI, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, entre las cuales se encuentran las de proponer a la Secretaría de Desarrollo Urbano

y Vivienda políticas, estrategias y acciones orientadas a la protección, conservación, recuperación y enriquecimiento del paisaje urbano, así como líneas de acción, normas y criterios en materia de publicidad exterior; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE PROPONEN A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA ANUNCIOS EN EL NODO PUBLICITARIO NP\_009, UBICADO EN LA GLORIETA INSURGENTES, EN LA INTERSECCIÓN DE LA AVENIDA DE LOS INSURGENTES CON LA AVENIDA CHAPULTEPEC Y LA AVENIDA OAXACA, COLONIAS ROMA NORTE Y JUÁREZ, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**

**Primero.** Se propone a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda asignar los espacios para anuncios en el nodo publicitario NP\_009, ubicado en la Glorieta Insurgentes, en la intersección de la Avenida de los Insurgentes con la Avenida Chapultepec y la Avenida Oaxaca, colonias Roma Norte y Juárez, Delegación Cuauhtémoc, de conformidad con las siguientes reglas:

I. Sólo podrán asignarse espacios para anuncios a las personas incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;

II. Los anuncios a reubicar serán aquellos “autosoportados”, “de azotea” y “adosados” que en su momento se hayan instalado en la Glorieta Insurgentes de conformidad con los requisitos establecidos por los ordenamientos jurídicos aplicables al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;

III. Las personas que retiren voluntariamente sus anuncios instalados en la superficie del nodo NP\_009, tendrán derecho preferente a la asignación de espacios en ese mismo nodo;

IV. El plazo para el retiro voluntario de anuncios al que se refiere la fracción anterior, será de 15 días naturales contados a partir de la fecha de aprobación del presente acuerdo por el Consejo de Publicidad Exterior;

V. La persona que retire voluntariamente sus anuncios, deberá hacerlo del conocimiento del coordinador de la Comisión de Inventario del Consejo de Publicidad Exterior para efecto de que haga constar por escrito la fecha y hora, número, tipo y domicilio de los anuncios retirados, y dos fotografías que registren el inmueble con el anuncio instalado y después de haberse retirado el anuncio;

VI. La preferencia en la asignación de espacios para anuncios, estará determinada por el orden de antigüedad de las fechas de retiro consignadas por el coordinador de la Comisión de Inventario del Consejo de Publicidad Exterior;

VII. Si hubieren dos o más personas que hayan retirado voluntariamente sus anuncios en la misma fecha, el derecho preferente de asignación de espacios corresponderá a aquella cuyo anuncio tenga la fecha más antigua de inscripción al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;

VIII. Si hubieren dos o más personas que hayan retirado voluntariamente sus anuncios en la misma fecha y tengan la misma fecha de inscripción al Programa, el derecho preferente de asignación de espacios corresponderá a aquella cuyo anuncio tenga la fecha más antigua de instalación de conformidad con los datos registrados en el Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;

IX. Si una vez asignados los espacios para anuncios en el nodo, resultaren espacios remanentes, se reubicarán en ellos los anuncios que hayan sido retirados voluntariamente en cualquier otra parte de la ciudad, y

X. Los anuncios que no sean retirados voluntariamente, serán retirados por el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

**Segundo.** Se propone a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda aplicar el siguiente método para asignar los espacios para anuncios a las personas que tengan el derecho preferente al que se refiere el artículo anterior:

1. Para determinar la demanda de publicidad:

- Sumar la superficie (metros cuadrados) de las carteleras registradas en el Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal.
2. Para determinar el porcentaje de participación de cada empresa:
    - Determinar la superficie (metros cuadrados) de anuncios por empresa.
    - Multiplicar la superficie (metros cuadrados) de cada empresa por 100, y éste resultado se divide entre la superficie (metros cuadrados) totales de carteleras registradas en el Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal. El resultado indica el porcentaje de publicidad que tiene cada empresa. Los resultados decimales mayores o igual a 0.51 se redondearán al número entero inmediato superior. Los resultados decimales inferiores o iguales a 0.50, se redondearán al número entero inmediato inferior.
  3. Para determinar la oferta de publicidad:
    - Sumar la superficie (metros cuadrados) de carteleras en nodo. El total es igual al 100% de oferta de publicidad.
  4. Para determinar la superficie (metros cuadrados) de cada empresa en el nodo:
    - Transferir el porcentaje de publicidad de cada empresa al nodo de forma proporcional haciendo la siguiente operación: multiplicar el porcentaje de cada empresa por la oferta de publicidad del nodo (metros cuadrados) y dividirlo entre 100 (porcentaje de oferta de publicidad en nodo). Esto indicará la superficie (metros cuadrados) a la que tiene derecho la empresa en el nodo.
  5. Para determinar el número de carteleras de cada empresa en Nodo:
    - La superficie (metros cuadrados) a la que tiene derecho cada empresa en el nodo, se dividen entre la superficie (metros cuadrados) de la cartelera tipo del nodo (2.40x7.20), lo cual da como resultado el número de carteleras para cada empresa. Los resultados decimales mayores o igual a 0.51 se redondearán al número entero inmediato superior. Los resultados decimales inferiores o iguales a 0.50, se redondearán al número entero inmediato inferior.

**Tercero.** La ubicación de los anuncios en el nodo se llevará a cabo por medio de un sorteo que organizará el Consejo de Publicidad Exterior entre las personas con derecho preferente a la asignación de espacios para anuncios.

**Cuarto.** Se propone a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda distribuir los espacios para anuncios en el nodo NP\_009, de conformidad con la ubicación que se indica en los planos NP\_009\_ARQ1, NP\_009\_ARQ2, NP\_009\_ARQ3, NP\_009\_ARQ4 y NP\_009\_ARQ5, anexos al presente Acuerdo.

**Quinto.** El presente Acuerdo tendrá efectos únicamente para el nodo NP\_009, ubicado en la Glorieta Insurgentes.

**Sexto.** El Consejo de Publicidad Exterior evaluará los resultados de la aplicación del presente Acuerdo y en su caso, aprobará las adecuaciones que estime pertinentes

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Publicidad Exterior.

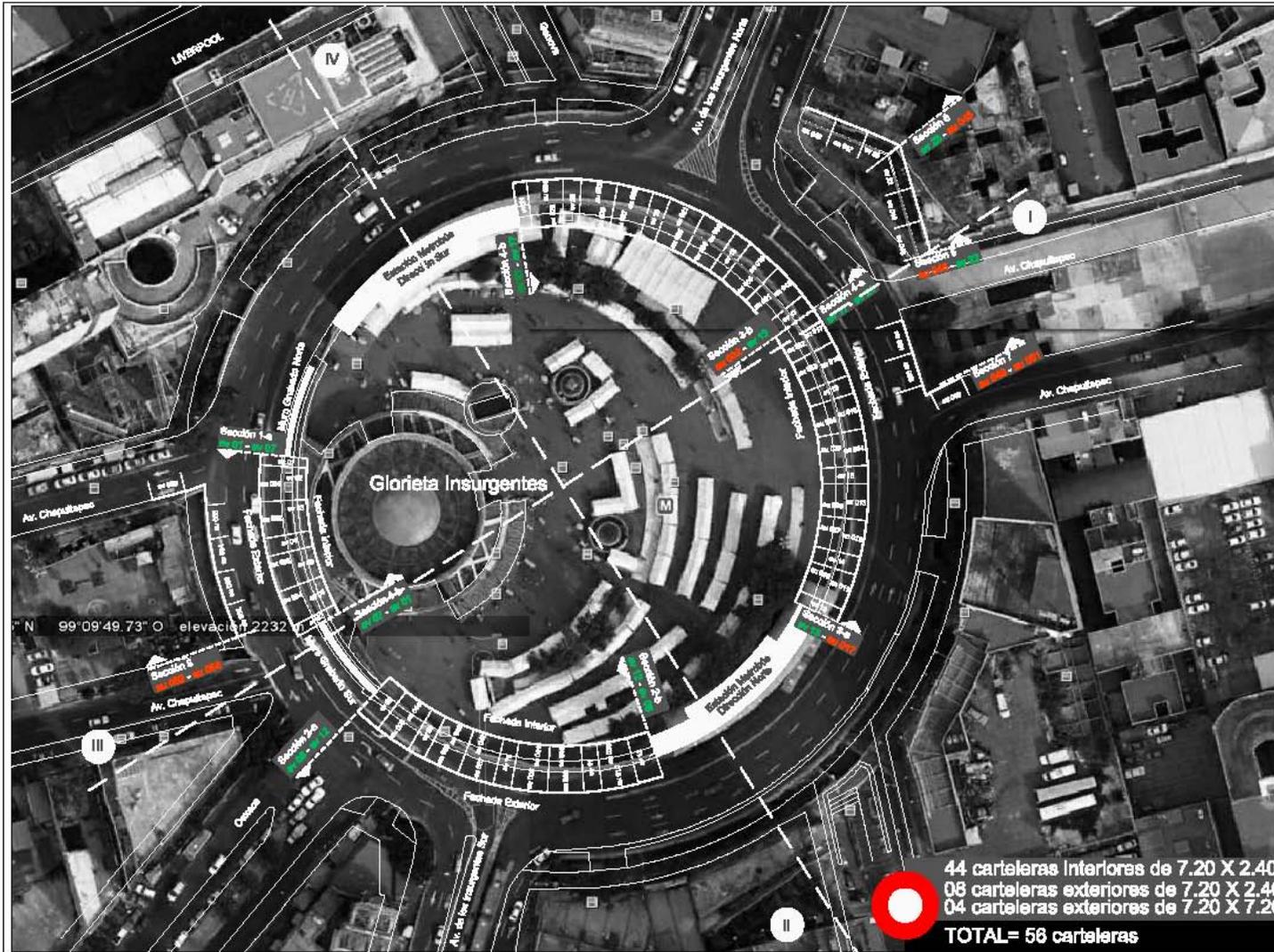
**Segundo.** El Secretario Técnico gestionará la publicación del presente Acuerdo, para su conocimiento público, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, en la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo de Publicidad Exterior celebrada el quince de febrero de dos mil once.

**EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

(Firma)

**MTRO. JONATHAN MOSTACERO MAGADÁN**



44 carteleras interiores de 7.20 X 2.40  
 08 carteleras exteriores de 7.20 X 2.40  
 04 carteleras exteriores de 7.20 X 7.20  
**TOTAL= 56 carteleras**

**COORDINADAS LOCALIZACION**  
 NP\_009  
 SECCION 009  
 AV. CHAPULTEPEC, SECCION 009, CUADRA 100, LOTE 100

**CONDICIONES GENERALES:**

- Bandas Verdes y/o franjas de publicidad
- Módulo máximo permitido 7.20 x 2.40 m

**Sección 0**  
 009 - Dirección de acciones administrativas

**REFERENCIAS:**

**OTROS DATOS:**

- Reglamento de Publicidad Exterior
- Reglamento de Obras de Urbanización y Vivienda
- Reglamento de Obras de Urbanización y Vivienda

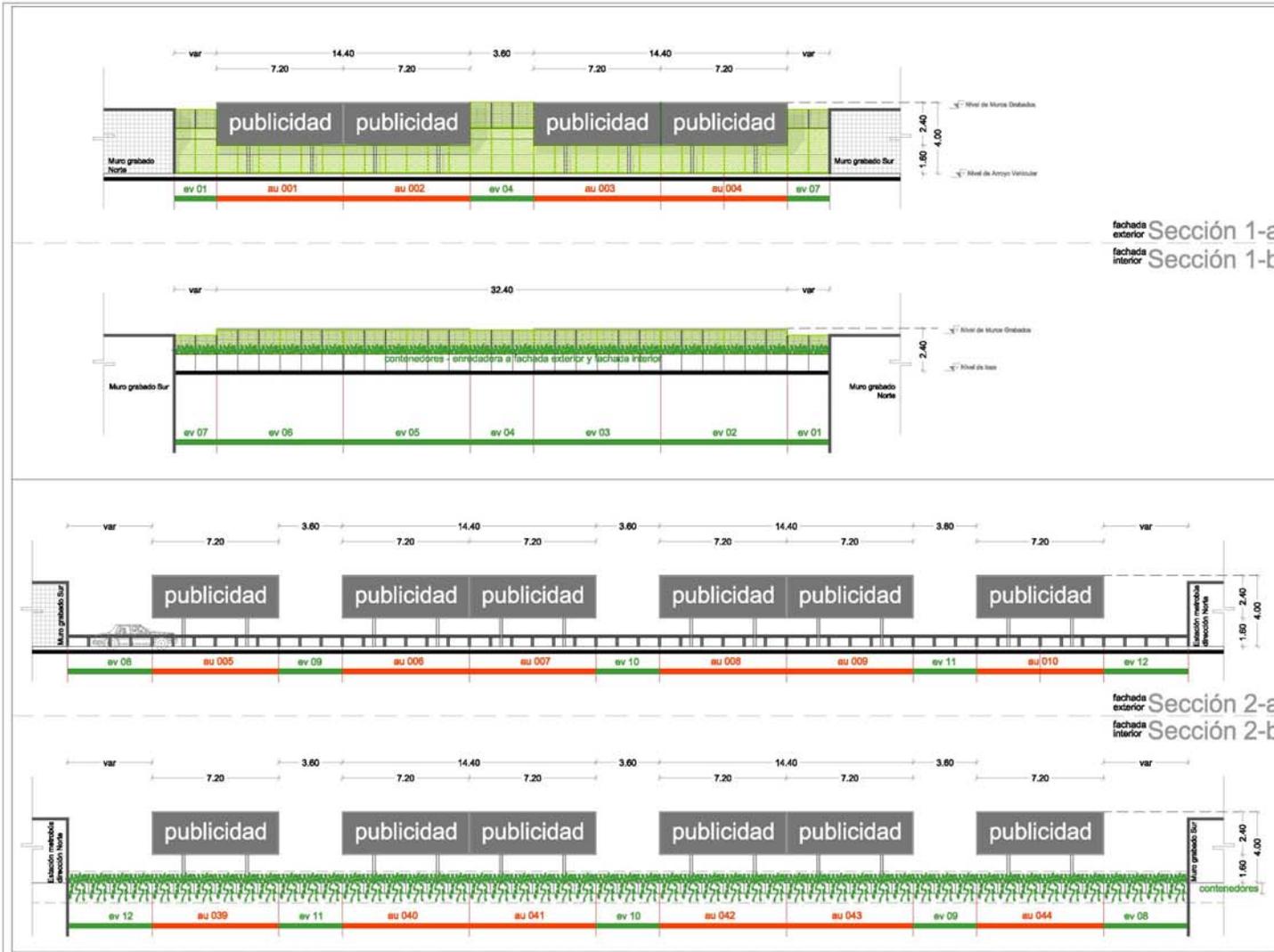
**Ciudad México**  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
 Consejo de Publicidad Exterior

**CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

**Propietario:** [Blank]  
**Utilización:** [Blank]  
**Fecha:** [Blank]

**Mapa:** [Blank] **Código:** [Blank]  
 NP\_009\_ARQ1

**Escala:** 1:1000 **Autores:** [Blank]  
**Fecha:** [Blank] **Autores:** [Blank]



fachada exterior Sección 1-a  
 fachada interior Sección 1-b

fachada exterior Sección 2-a  
 fachada interior Sección 2-b

**GRUPO DE LOCALIZACIÓN**  
 NP\_009  
 DELICIÓN QUANTITATIVO  
 DE UNIDADES PUBLICITARIAS  
 AL REEMPLAZAR AL CONVULSIVO - GUADAJ

**SEMBOLOGÍA GENERAL:**

- publicidad: Módulo anuncio publicitario 2.40 x 7.20 m
- Muro Verde (vegetación)
- Barrandil de Visibilidad
- Contenedores de Vegetación
- continuación au 000 y sección 0-a
- Secuencias de anuncios

**REFERENCIAS:**

**NOTAS GENERALES:**

1. Se debe respetar el espacio mínimo de 1.50 m entre los módulos de publicidad.  
 2. Se debe respetar el espacio mínimo de 1.50 m entre los módulos de publicidad y el muro grabado.  
 3. Se debe respetar el espacio mínimo de 1.50 m entre los módulos de publicidad y el muro grabado.  
 4. Se debe respetar el espacio mínimo de 1.50 m entre los módulos de publicidad y el muro grabado.

**Ciudad de México**  
**seduvi**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
 C. Lic. Marcelo Ebrar Casco

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
 Consejo de Publicidad Exterior

**Autos:**

CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

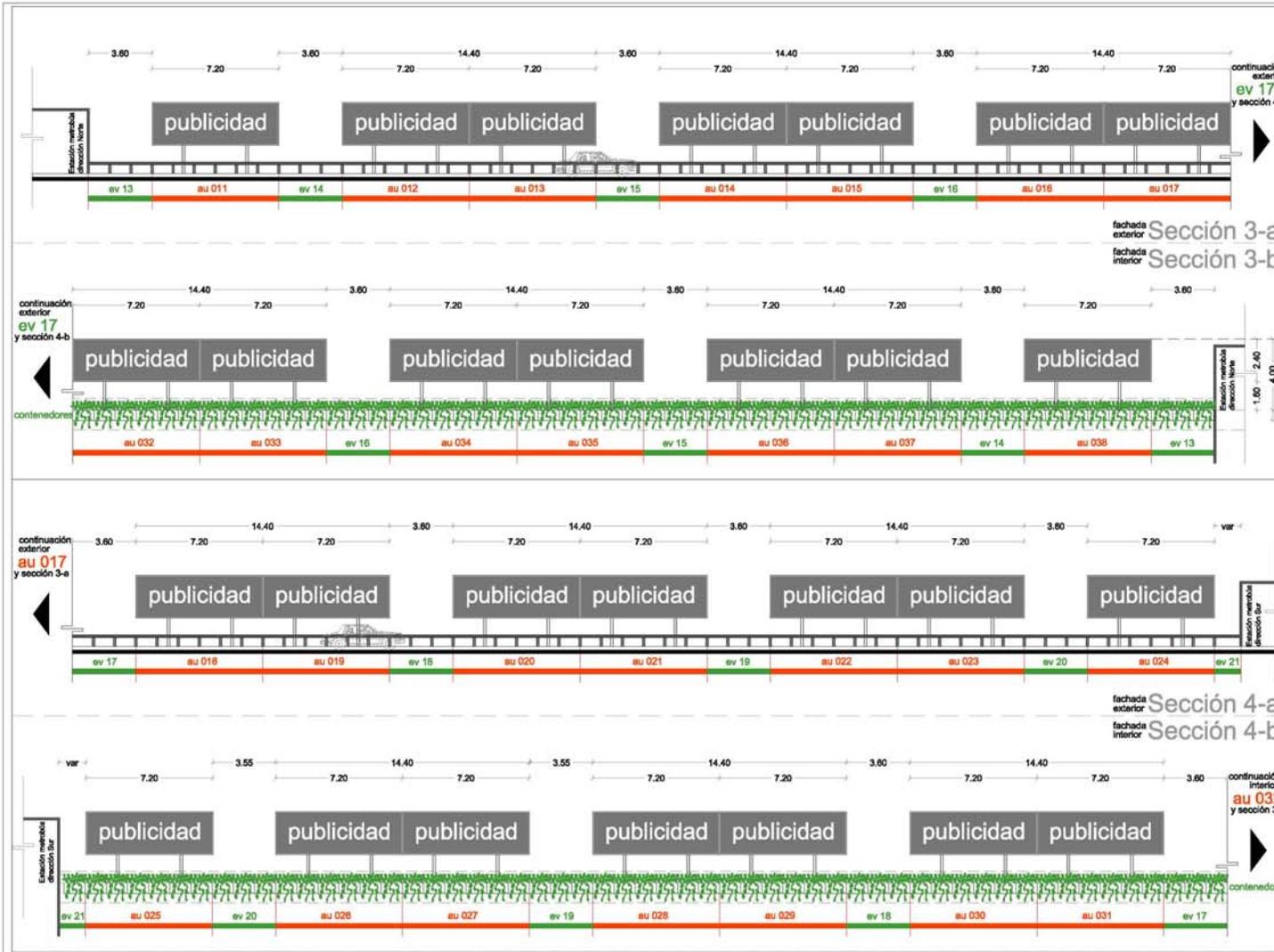
**Proyecto:** MODOS PUBLICITARIOS - CIUDAD DE MEXICO

**Ubicación:** DELICIÓN QUANTITATIVO DE UNIDADES PUBLICITARIAS AL REEMPLAZAR AL CONVULSIVO - GUADAJ

**Plan:** CONTRIBUCIÓN DE ANUNCIOS INTERNOS ALZADO

**Norte:** Clave: NP\_009\_ARQ2

Escala: 1:200  
 Fecha: febrero 2011  
 Estado gráfico:



**PROYECTO DE LOCALIZACIÓN**  
**NP\_009**  
 SECCIÓN QUINTAS  
 PLANTA DE ANUNCIOS EN EL PASADIZO DE AV. GARCÍA  
 GUADALUPE

**SEMBOLOGÍA GENERAL:**

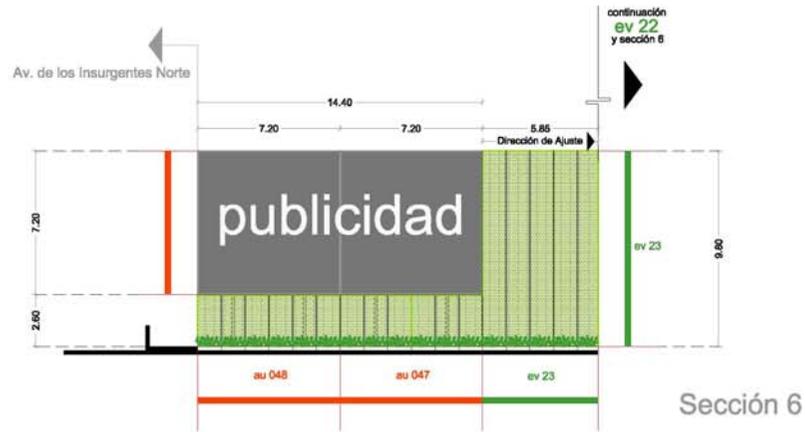
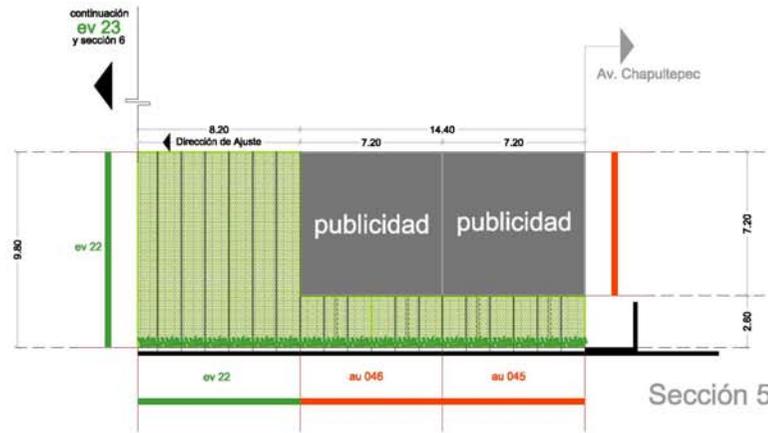
- publicidad: Módulo anuncio publicitario 2.40 x 7.20 m
- Muro Verde (vegetación)
- Barreras de Vialidad
- Contenedores de Vegetación
- continuación au 000 y sección 0-a
- Secuencias de anuncios

**REFERENCIAS:**

**NOTAS GENERALES DE:**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
 Consejo de Publicidad Exterior

**Proyecto:** MÓDULO PUBLICITARIO - CUADRO DE MÓDULO  
**Ubicación:** SECCIÓN QUINTAS  
 PLANTA DE ANUNCIOS EN EL PASADIZO DE AV. GARCÍA  
 GUADALUPE  
**Plan:** DISTRIBUCIÓN DE ANUNCIOS INTERIORES ALANFO  
**Nombre:** Clave: **NP\_009\_ARQ3**  
 Escala: 1:200 Autores: MFE  
 Fecha: Mayo 2011 Archivo: NP\_009\_ARQ3.dwg  
 Estado gráfico:



**PROGRAMA DE LOCALIZACIÓN**  
**NP\_009**  
 SECCIÓN QUINTERO  
 BARRIO INSURGENTES AL NOROCCIDENTE AV. CHAPULTEPEC - GUADALUPE

**SEMBOLOGÍA GENERAL:**

- publicidad Módulo anuncio publicitario 2.40 x 7.20 m
- Muro Verde (vegetación)
- Barrido de Vialidad
- Contenedores de Vegetación
- continación au 000 y sección 0-a Secuencias de anuncios

**REFERENCIAS:**

**NOTAS GENERALES:**

1. Se debe leer el plano.
2. Se debe leer el programa de localización.
3. Se debe leer el programa de localización.
4. Se debe leer el programa de localización.
5. Se debe leer el programa de localización.
6. Se debe leer el programa de localización.
7. Se debe leer el programa de localización.
8. Se debe leer el programa de localización.
9. Se debe leer el programa de localización.
10. Se debe leer el programa de localización.

**Ciudad de México** **seduvi**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
 C. Lic. Marcelo Ebrar Cárdenas

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
 Consejo de Publicidad Exterior

**Autor:**

**CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

**Proyecto:** MÓDULO PUBLICITARIO - CIUDAD DE MÉXICO

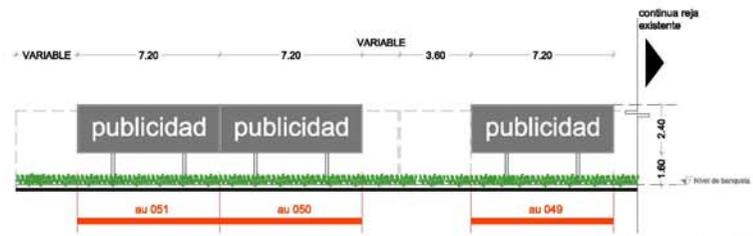
**Ubicación:** SECCIÓN QUINTERO, BARRIO INSURGENTES AL NOROCCIDENTE, AV. CHAPULTEPEC - GUADALUPE

**Plan:** DISTRIBUCIÓN DE ANuncios EXTERIORES, ALZADO

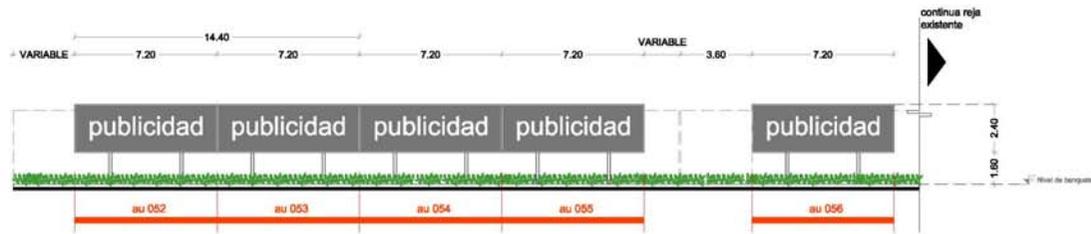
**Nombre:** Clave: **NP\_009\_ARQ4**

**Escala:** 1:200 **Aprobación:** MTE  
**Fecha:** febrero 2011 **Archivo:** NP\_009\_ARQ.dwg

**Formato gráfico:**



Sección 7



Sección 8

**PROYECTO DE LOCALIZACIÓN**  
**NP\_009**  
 DISTRIBUCIÓN QUANTITATIVA  
 DE ANUNCIOS EXTERIORES  
 AL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA JARUA

**SEMBOLOGÍA GENERAL:**

- publicidad: Módulo anuncio publicitario 2.40 x 7.20 m
- Muro Verde (vegetación)
- Barreras de Visibilidad
- Contenedores de Vegetación
- continuación au 000 y sección 0-a: Secuencias de anuncios

**REFERENCIAS:**

**NOTAS GENERALES:**

1. Se debe respetar el ancho de los módulos de publicidad.
2. Se debe respetar el ancho de los módulos de publicidad.
3. Se debe respetar el ancho de los módulos de publicidad.
4. Se debe respetar el ancho de los módulos de publicidad.
5. Se debe respetar el ancho de los módulos de publicidad.

**Ciudad de México** **seduvi**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
 C. Lic. Marcelo Ebrar Cordero

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
 Consejo de Publicidad Exterior

**Autor:**

**CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

**Proyecto:** MODOS PUBLICITARIOS - DISTRITO DE MÉXICO

**Ubicación:** DISTRIBUCIÓN QUANTITATIVA DE ANUNCIOS EXTERIORES AL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA JARUA

**Plan:** DISTRIBUCIÓN DE ANUNCIOS EXTERIORES AL DISTRITO

**Nombre:** Clave: **NP\_009\_ARQ5**

**Escala:** 1:200 **Aprobación:** MTE  
**Fecha:** febrero 2011 **Archivo:** NP\_009\_ARQ5.dwg

**Estado gráfico:**

**CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

**EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO APROBADO POR EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN SU SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL CONTENIDO DEL “ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA EL AÑO 2011”:**

**EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**, de conformidad con los artículos 8, 10 fracciones I y VI de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, y 18 fracción I del Reglamento del Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que el 22 de diciembre de 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Reglamento del Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal, cuyo artículo 18 dispone que las sesiones ordinarias del Consejo deben celebrarse cada mes;

Que el día 21 de mayo de 2011 concluye el plazo de nueve meses, previsto en los artículos Transitorios Segundo y Tercero de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, para retirar de la Ciudad de México los anuncios que se encuentren al margen del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal instrumentado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda desde el año 2004;

Que es necesario definir las acciones que permitan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda reubicar los anuncios de las personas incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;

Que el Consejo de Publicidad Exterior tiene diversas facultades conferidas por el artículo 10, fracciones I y VI, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, entre las cuales se encuentran las de proponer a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda políticas, estrategias y acciones orientadas a la protección, conservación, recuperación y enriquecimiento del paisaje urbano, así como líneas de acción, normas y criterios en materia de publicidad exterior; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA EL AÑO 2011**

**Único.** El Consejo de Publicidad Exterior celebrará sus sesiones ordinarias del año 2011 en las fechas siguientes: Séptima: 15 de febrero; Octava: 2 de marzo; Novena: 15 de marzo; Décima: 29 de marzo; Décimo primera: 12 de abril; Décimo segunda: 26 de abril; Décimo tercera: 10 de mayo; Décimo cuarta: 24 de mayo; Décimo quinta: 7 de junio; Décimo sexta: 21 de junio; Décimo séptima: 5 de julio; Décimo octava: 19 de julio; Décimo novena: 2 de agosto; Vigésima: 16 de agosto; Vigésimo primera: 30 de agosto; Vigésimo segunda: 13 de septiembre; Vigésimo tercera: 27 de septiembre; Vigésimo cuarta: 11 de octubre; Vigésimo quinta: 25 de octubre; Vigésimo sexta: 8 de noviembre; Vigésimo séptima: 22 de noviembre; Vigésimo octava: 6 de diciembre; Vigésimo novena: 20 de diciembre.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Publicidad Exterior.

**Segundo.** El Secretario Técnico gestionará la publicación del presente Acuerdo, para su conocimiento público, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, en la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo de Publicidad Exterior celebrada el quince de febrero de dos mil once.

**EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**

(Firma)

**MTRO. JONATHAN MOSTACERO MAGADÁN**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.**

**Ing. Luis Alberto Rábago Martínez**, Director General de Proyectos Especiales de la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en los artículos 18, 60 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales 2.4.6 y 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación, y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el registro MA-07006-9/08 emitido mediante dictamen 9/2008 por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-07006-9/08

**Listado de procedimientos**

<b>Número de Procedimiento</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>
001	Elaboración de Concurso por Invitación Restringida (Federal)
002	Elaboración de Concurso por Invitación Restringida (Local)
003	Revisión y Análisis de Ajuste de Costos con Recursos Federales
004	Revisión y Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios y Excedentes con Recursos Federales
005	Revisión, Registro y Control Financiero de las Estimaciones con Recursos Federales
006	Elaboración de Concurso por Licitación Pública (Federal)
007	Elaboración de Concurso por Licitación Pública (Local)
008	Elaboración de Contratos por Adjudicación Directa (Local)
009	Acta Entrega-Recepción de los Trabajos de Obra
010	Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública
011	Elaboración, Revisión y Gestión para el Pago de Estimaciones
012	Revisión y Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios y Excedentes con Recursos Locales
013	Revisión y Análisis de Ajuste de Costos con Recursos Locales
014	Revisión, Registro y Control Financiero de las Estimaciones con Recursos Locales
015	Elaboración de Contratos de Obra Pública por Licitación Pública o Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (Local)
016	Liquidación y Finiquito de Obra

**TRANSITORIO**

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 8 de marzo de 2011

(Firma)

**El Director General de Proyectos Especiales**

**Ing. Luis Alberto Rábago Martínez**

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### **ACUERDO 01/2011 POR EL QUE SE AUTORIZA EL MANUAL DE UNIFORMES, CONDECORACIONES, INSIGNIAS Y DIVISAS DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL.**

DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, sexto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 7°, 8°, 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 3°, 4°, 5°, 6°, 8° fracciones II, III, VI y XVIII, 17, 18, 24, fracciones I, II y III, 37, 38 44 y 45, fracción X de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 5°, 7°, 8°, 9°, 16, 17 fracción XIII, 18 y 29 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 3°, 8°, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

#### CONSIDERANDO

Que la seguridad pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se lleva a cabo por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, atento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 21 Constitucional y 1° y 2° de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que los elementos de la Policía del Distrito Federal rigen su actuación por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, atento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 21 y 123, apartado B, fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1°, 2°, 16 y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

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

Que la estructura policial está conformada en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y conforme a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, siendo que los titulares y funcionarios subalternos designados para cada unidad administrativa policial ejercen funciones de mando sobre el personal policial y para estos efectos requieren contar con grado jerárquico inherente y adecuado al cargo que deben desempeñar.

Que con fecha veintiuno de enero de dos mil once se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1017 de la Décima Séptima Época, el Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias, y Divisas de la Policía del Distrito Federal.

Que es facultad del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, ejercer el mando directo de la policía, conforme lo establece el artículo 4° de la Ley Orgánica de la Secretaría, así como de designar y remover libremente a los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas policiales y expedir los acuerdos, circulares, lineamientos y bases conducentes al buen desempeño de las Funciones de la Secretaría.

Que a efecto de determinar las características de los uniformes que tienen derecho a recibir los elementos policiales, las de las insignias y divisas de la jerarquía o grado que ostenten y la adscripción en que se ubiquen, así como de las medallas con que se les condecoren a éstos y a los alumnos becarios del Instituto Técnico de Formación Policial, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO 01/2011 POR EL QUE SE AUTORIZA EL MANUAL DE UNIFORMES, CONDECORACIONES, INSIGNIAS Y DIVISAS DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ÚNICO.-** Se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y divisas de la Policía del Distrito Federal, el cual que se anexa al presente Acuerdo y que forma parte del mismo, para la observancia de dicho personal y demás servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Las normas y disposiciones expedidas con anterioridad subsisten en todo lo que no se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Se instruye a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y a la Oficialía Mayor de esta Dependencia, para que en el ámbito de sus atribuciones provean lo necesario para la implementación del presente Acuerdo y la actualización de la normatividad institucional.

**CUARTO.-** Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la difusión del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de enero del 2011.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**  
(Firma)  
**DR. MANUEL MONDRAGON Y KALB**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA POLICIAL**

**MANUAL DE UNIFORMES, CONDECORACIONES, INSIGNIAS Y DIVISAS DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL.**

ENERO 2011

**ÍNDICE**

**I. PRESENTACIÓN**

**II. ANTECEDENTES**

**III. MARCO JURÍDICO**

**IV. OBJETIVO**

**V. DISPOSICIONES**

- 1.- DISPOSICIONES GENERALES
- 2.- DE LA ADQUISICIÓN Y DOTACIÓN
- 3.- DE LA REPOSICIÓN DE UNIFORMES
- 4.- DE LA PORTACIÓN Y USO DEL UNIFORME, INSIGNIAS Y DIVISAS
- 5.- DE LOS SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y EXCLUSIVIDAD DE LOS UNIFORMES
- 6.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS POLICIALES

**VI. UNIFORMES**

UNIFORMES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POLICIALES  
UNIFORME DE PRESENTACIÓN  
UNIFORME DE DIARIO  
UNIFORME DE COMANDO  
UNIFORME DEL AGRUPAMIENTO MONTADO  
UNIFORME DE VERANO  
UNIFORME DE MOTOCICLISTA  
UNIFORME DE VIALIDAD  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO  
UNIFORME AGRUPAMIENTO DE HELICÓPTEROS  
UNIFORME DE AGRUPAMIENTO TÍPICO  
UNIFORME DE MOTOCICLISTA VIALIDAD  
UNIFORME DEPORTIVO P.B.I.  
UNIFORME DEL E.R.U.M.  
UNIFORMES DEL I.T.F.P.  
UNIFORMES DE GRAN GALA PARA SUPERINTENDENTES, INSPECTORES Y OFICIALES  
PLACA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
POLICÍA PREVENTIVA  
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL  
POLICÍA AUXILIAR  
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL  
PORTA NOMBRE O GAFETE

PRENDAS COMPLEMENTARIAS  
CHAMARRA TIPO CAZADORA  
CHAMARRA CORTA  
OVEROL  
IMPERMEABLE TIPO ABRIGO  
IMPERMEABLE DE DOS PIEZAS  
IMPERMEABLE TIPO CAPOTE (MANGA)  
CAMISETA  
SHORT  
CAMISETA TIPO POLO  
PECHERA CORBATÍN  
GUANTES DE ALGODÓN  
GUANTES DE PIEL  
GUANTES DE CARNAZA  
CORBATA  
CINTURÓN  
GOLPES  
CALZADO  
ZAPATO DE PRESENTACIÓN  
ZAPATO TIPO BOSTONIANO  
ZAPATO TIPO CHOCLO  
ZAPATO FEMENINO  
MEDIA BOTA NEGRA  
BOTA DE MONTAR  
ZAPATO TIPO BOTÍN  
BOTA TIPO MOTOCICLISTA  
ZAPATO TIPO TENNIS  
TOCADOS  
GORRA DE GUARNICIÓN  
SUPERINTENDENTES  
INSPECTORES  
OFICIALES  
POLICÍAS  
GORRA BEISBOLERA  
BOINA  
TOCADO TIPO SAFARI  
CUARTELERA  
CASCO TIPO MERCURIO  
CASCO CERRADO DE MOTOCICLISTA  
CASCO ANTIFRAGMENTO  
CASCO ANTIMOTINES  
  
CASCO TIPO INTERVENCIÓN  
SOMBRERO TIPO CHARRO  
BORDADOS DE VISERAS  
SUPERINTENDENTES  
INSPECTORES  
OFICIALES  
CORDONES  
EQUIPO ADICIONAL  
CHALECO ANTIBALAS  
CHALECO CON CINTAS REFLEJANTES  
CHALECO MULTIPROPÓSITOS Y CHALECO ANTIBALAS TRANSITO  
BATA DE LABORATORIO Y FORNITURA  
ACCESORIOS DE LA FORNITURA  
EQUIPOS ESPECIALES SEGÚN SU FUNCIÓN  
LÁMPARA CON CAPUCHÓN FLUORESCENTE  
CONO FLUORESCENTE  
BRAZALETES  
BORDADOS

**VII. INSIGNIAS**

INSIGNIAS DE JERARQUÍA

BORDADOS DE PALAS Y SOBRE HOMBRERAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES Y USO DEL EMBLEMA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DESCRIPCIÓN Y USO DE LOS EMBLEMAS DE ÁREAS OPERATIVAS

TIPOS DE BORDADOS

UNIDADES DE PROTECCIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

JEFATURA DEL ESTADO MAYOR POLICIAL

INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

POLICÍA AUXILIAR

**VIII. DIVISAS**

BORDADO DE PUENTE

ESCUDO DE CUELLO

BOTONES

BANDERAS, ESTANDARTES Y GUIONES

ASTA

BANDERAS DE EDIFICIO

GALLARDETE

GUIÓN

**IX. CONDECORACIONES**

PORTACIÓN DE LAS MEDALLAS

LA CONDECORACIÓN AL VALOR POLICIAL

LA CONDECORACIÓN POST MORTEM

LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO TECNOLÓGICO

CONDECORACIÓN A LA PERSEVERANCIA

CONDECORACIÓN AL MÉRITO EJEMPLAR

CONDECORACIÓN AL MÉRITO DOCENTE

CONDECORACIÓN AL MÉRITO FACULTATIVO

CONDECORACIÓN AL MÉRITO DEPORTIVO

CONDECORACIÓN AL MÉRITO SOCIAL

CONDECORACIÓN AL MÉRITO CÍVICO

CONDECORACIÓN A LA EXCELENCIA POLICIAL

CONDECORACIÓN A LA EXCELENCIA POLICIAL EN SEGUNDO GRADO

**I. PRESENTACIÓN**

La Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, tiene como atribución fundamental las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Así como es importante en su actuación policial el cumplimiento de su deber, también lo es su presencia e imagen que representa, por lo que es importante reconocer e identificar al elemento que se distingue y se esmera por ser mejor en su profesión.

Por lo anterior, se considera fundamental establecer un manual que permita definir las políticas y reglas para el uso apropiado del uniforme, con el propósito de reconocer el esfuerzo de superación del elemento en su carrera policial.

La apariencia de un policía, refleja la pertenencia a la Dependencia, por lo tanto, el uniforme policial deberá ser portado con respeto y orgullo, representando la vocación, de tal manera que la población se sienta segura y protegida al identificar a un miembro uniformado de esta Institución.

Este manual pretende unificar criterios y políticas para la distinción y reconocimiento de los elementos policiales para enaltecer a la institución y a la propia personalidad del elemento frente a la sociedad.

La Policía Preventiva y Complementaria del Distrito Federal, con las insignias apropiadas, diseñadas para mostrar a simple vista, la función, el servicio y grado del individuo, autorizado para su portación. El uniforme representa visualmente la autoridad y responsabilidad investida en el individuo por el Gobierno del Distrito Federal.

Llevar puesto el uniforme debe ser un orgullo personal para todos los policías. Los policías son conocidos, no sólo por su dedicación y espíritu de cuerpo, demostrando en su apariencia, su profesionalismo y conducta ejemplar. Es el deber de un policía y obligación personal, mantener la apariencia profesional y limpia. En cualquier actividad, que disminuya la apariencia digna del policía, es inaceptable. Los policías mantendrán limpios sus uniformes y equipo en óptimas condiciones, dando un ejemplo de limpieza y respeto.

Cabe mencionar que los uniformes actuales, han sido el producto de la combinación de diseños y confecciones, dados en las diferentes épocas históricas de país, así como de la innovación tecnológica de hoy en día.

El presente documento establece los uniformes, insignias y divisas, que se consideran de uso y portación exclusivo para los elementos policiales conforme a sus actividades, queda estrictamente prohibido el uso de prendas ajenas y colores no especificados.

## II. ANTECEDENTES

Nuestros uniformes distinguen a esta Corporación, y es así que, al paso de los siglos se han modificado en función de la época histórica y la actividad policial que en su momento desarrollaban los elementos.

El primer antecedente de uniforme policial del que se tiene registro histórico, que se remonta a fines del siglo XVIII; empleado por los “Serenos”, estos servidores públicos tenían la responsabilidad de encender los faroles de aceite y trementina del alumbrado público de la Ciudad y de prestar auxilio a los vecinos, como policías, en caso de robo u atentado; su uniforme consistía en un abrigo, pantalón, capote y sombrero.

Alejandro Iñigo refiere en “Bitácora de un Policía 1500-1982” la creación del primer cuerpo policiaco desde la Independencia, mediante Decreto del 20 de julio de 1848 y Reglamento del 2 de agosto del mismo año, “sentándose las bases para que la Ciudad cuente con una policía profesional”.

El citado autor menciona el uniforme policial autorizado, siendo este “similar a los del ejército con excepción del color: levita, pantalón y piqueta de paño azul celeste. La piqueta es de cuello corto y solapas cruzadas para ser usada en doble hilera. La gorra también es de paño con la tapa charolada, además de pompón, mochila y zapatos negros. Las fornituras estaban cruzadas al pecho y la fajilla cartuchera tenía cupón para tres paradas de cartucho empaquetados, así como un fusil provisto de bayoneta”.

En 1861, durante el mandato del presidente Benito Juárez, se crea la Inspección General de la Policía de la Ciudad de México y mediante Decreto, establece el Reglamento del Cuerpo de Celadores, el cual norma el uniforme que deberán portar los mismos: Infantería: Levitón, pantalón, morrión con cordón y escudos con el águila nacional y la leyenda “Seguridad Pública”; Caballería: Pantalón de campaña, chaleco grana, dorman con collarín y sombrero tendido; Jefes o Cabos: mismo uniforme de la caballería adornando el dorman con guarnición de plata, galón del mismo metal, gorra de piel y borla de plata en su extremidad. En 1880, siendo presidente Porfirio Díaz y bajo el mando del General Cabellada se dota a los policías de nuevos uniformes, semejantes a los que utilizaban la policía francesa, consistente en: saco cruzado tipo guarnición con botonadura hasta el cuello, bolsas de parche y vivos rojos en puños y charreteras; pantalón; gorra negra con visera acharolada y botines estilo legionario; pistola y bastón largo de madera. Cabe mencionar que a estos policías el pueblo los llamó “Tecolotes”, por la modalidad de los silbatos de las rondas nocturnas.

Hasta 1921 se conserva el estilo francés en los uniformes de la policía, con algunos cambios en su diseño y color, siendo en 1922 cuando se adopta el estilo inglés. En este año surge la Policía de Tránsito, que utiliza, al igual que la Policía Preventiva, el uniforme tipo inglés: saco, pantalón, gorra, botas y casco.

En 1930 Don Valente Quintana González funda la Policía Femenil cuyo uniforme estilo inglés consistía en: saco cruzado con doble botonadura dorada y bolsas en la parte inferior, falda blanca para elementos con grado mayor y azul para el resto del cuerpo; blusa blanca; zapatilla negra; gorra tipo cuartelera con insignias al frente. En este mismo año, se efectúan algunas reformas al uniforme: saco con una hilera de botonadura y cuatro bolsas de parche al frente; charreteras azul marino, gorra tipo guarnición e insignias en la solapa.

En 1941 se introducen otros cambios: saco cuello abierto con pequeñas solapas, vivos rojos en charreteras y puños, fajilla con bandolera y carcaj para pistola y guantes blancos. Así mismo, siendo igual el uniforme para los elementos de la Dirección General de Tránsito se diferencia al variar el color en dos tonos de café, por lo que el pueblo los bautizó con el nombre de “tamarindos”.

La Policía Bancaria e Industrial se crea en 1941, siendo su uniforme igual al de la preventiva sólo que tiene vivos rojos. En 1971 se cambia el color del uniforme a todos los elementos de la Dirección General de Policía y Tránsito (creada mediante acuerdo de 1969, por la fusión de policías Preventiva y de Tránsito) para emplear el azul horizonte con franjas azul claro.

El colegio de policía, creado en 1977, utilizaba el siguiente uniforme: Camisola manga larga color gris Oxford, con bolsas de parche al frente, llevando en la parte superior franjas azul marino y charreteras azules, pantalón azul marino con franjas color gris: emblema del colegio en el hombro izquierdo y el nombre del mismo en el derecho.

En 1983, bajo el mandato del presidente Miguel de la Madrid, se constituye la Secretaría General de Protección y Vialidad y los uniformes que emplean sus elementos son como los conocemos ahora. Después los uniformes presentan una evolución sin que se pueda tomar un diseño específico de imagen propia, sino hasta ahora que se intenta dar una identidad institucional.

### III. MARCO JURÍDICO.

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- 3) Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 4) Ley Federal de Seguridad Privada.
- 5) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 6) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 7) Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 8) Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 9) Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal.
- 10) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 11) Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 12) Código Penal Federal.
- 13) Código Federal de Procedimientos Penales.
- 14) Código Penal para el Distrito Federal.
- 15) Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- 16) Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 17) Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada.
- 18) Reglamento de la Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas.
- 19) Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- 20) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 21) Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 22) Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias, y Divisas de la Policía del Distrito Federal
- 23) Decreto del Presupuesto de Egresos del Distritos Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.
- 24) Reglas para la aplicación de Correctivos Disciplinarios en la Policía del Distrito Federal.
- 25) Reglas para el Establecimiento y Operación del Sistema de Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.
- 26) Acuerdo 04/2010 por el que se establecen las características de las Insignias de Superintendentes en al Secretaría de Seguridad Pública y en la Policía Complementarias.

### IV. OBJETIVO

El presente Manual, tiene como objetivo establecer los lineamientos normativos para el uso y portación de uniformes, insignias y divisas del personal policial y mandos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, estandarizando los criterios en el diseño y confección, acordes a las características de servicio de cada una de la Unidades Administrativas Policiales de la Dependencia, coadyuvado así en la adquisición dotación y reposición de uniformes, lo que permitirá reforzar la identidad institucional de los elementos ante la ciudadanía y dentro de esta corporación, prohibiéndose a personas civiles, sociedades mercantiles, instituciones federales, estatales y municipales, así como particulares el uso de uniformes, insignias, placas y divisas iguales a las que se describen en el presente Manual.

### V. DISPOSICIONES

#### 1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Los uniformes, insignias y divisas, los colores y combinaciones son de uso exclusivo de la Policía del Distrito Federal. Queda prohibido el uso de prendas no especificadas en este manual.
- 1.2 Se entiende por colores oficiales, los colores azul, blanco, negro y rojo.

- 1.3 Para todos los uniformes se utilizara camiseta de algodón, con cuello redondo en color blanco.
- 1.4 Los uniformes que usará la Policía Preventiva y Complementarias, considerados en este manual serán:
  - a) Presentación
  - b) Básico
  - c) Servicios especiales.
- 1.5 La Policía Preventiva y Complementaria, tiene la obligación de portar y usar los uniformes, insignias y divisas con las características que se establecen en el presente manual.
- 1.6 Los uniformes, insignias y divisas de la Policía Preventiva y Complementaria del Distrito Federal se diseñarán considerando las características particulares de acuerdo al género, grado, función, agrupamiento, unidad, sector o grupo, de manera que se posibilite su plena identificación y puedan distinguirse entre ellas.
- 1.7 Corresponde a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, a través de la Dirección General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos y operación Policial, vigilar y sancionar conforme a la normatividad vigente, que ningún cuerpo de seguridad privada opere con los uniformes, escudos, emblemas, leyendas o gráficos en uso de la Policía del Distrito Federal.
- 1.8 La creación y cambios de uniformes y divisas, así como de disposiciones en su uso, deberán estar aprobados por autorización expresa del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 1.9 Ningún Subsecretario o funcionario de nivel inferior jerárquico podrá cambiar, adicionar u omitir alguna prenda, insignia o divisa si no justifica por escrito esta petición al Titular de la Dependencia, quien será el único facultado para autorizar esta modificación.
- 1.10 La Policía Preventiva y Complementaria emplearán las banderas, estandartes y guion con las características que establece este manual.
- 1.11 Las características de la materia prima, para la confección de los uniformes, las divisas, banderas, estandartes y guiones que se especifican en el presente manual, se sujetarán a las descripciones técnicas contenidas en el apartado correspondiente.

## **2. DE LA ADQUISICIÓN Y DOTACIÓN**

- 2.1 La Oficialía Mayor de esta Secretaría, a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, será el área responsable de la adquisición de los uniformes, insignias y divisas establecidos en este Manual, vigilando que los fabricantes cumplan con las normas de calidad, diseño y confección licitados con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento vigente.
- 2.2 En el caso de que las Policías Complementarias no realicen su proceso de adquisición con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, asumirán esta responsabilidad las Áreas de Recursos Materiales u Homólogas en cada una de esas Direcciones Generales.
- 2.3 La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales deberá asegurarse que el proveedor o proveedores ganadores cuente(n), cuando menos, con un centro exclusivo de distribución ubicado dentro del Distrito Federal, que permita al personal activo la reposición de cualquier prenda o accesorio.
- 2.4 La Dirección de Alimentos y Almacenes, deberá coordinarse con el proveedor para entregar los uniformes, insignias y divisas al personal; por lo que deberá implementar los procedimientos administrativos necesarios para el control de la entrega, garantizando que todas las prendas y accesorios correspondan en su cantidad, características físicas y tallas a ministrar, conforme a vale de recepción individual.
- 2.5 En las Policías Complementarias, los responsables de las actividades señaladas en el punto anterior serán las Áreas de Recursos Materiales u Homólogas.
- 2.6 La dotación de prendas, tocados y calzado, de los uniformes en uso de la Policía del Distrito Federal se realizará cuando menos una vez al año.
- 2.7 La ministración de insignias, divisas, palas, huesillos y demás accesorios de los uniformes se efectuará conforme al procedimiento administrativo considerando la vida útil estimada para cada uno de éstos que determine la Secretaría de Seguridad Pública.

- 2.8 La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas Policiales definirán las prioridades en la adquisición de vestuario y equipo, con base en los techos presupuestales autorizados por la Dirección General de Recursos Financieros.

### **3. DE LA REPOSICIÓN DE UNIFORMES.**

- 3.1 El elemento activo deberá conservar el uniforme proporcionado; el extravío, destrucción, maltrato o alteración del mismo que no sea consecuencia de actos o necesidades del servicio, será su responsabilidad, por lo que estará obligado a restituirlo con los proveedores autorizados.
- 3.2 El elemento policial deberá reportar a su superior inmediato en cuanto tenga conocimiento del robo o extravío de los uniformes, insignias, divisas, condecoraciones, gafetes, identificaciones y equipos complementarios.
- 3.2. La Secretaría de Seguridad Pública a través de la Dirección de Alimentos y Almacenes, en coordinación con la Unidad de Control Administrativo del Área de Adscripción, deberá reponer al personal operativo las prendas y accesorios que por causas del servicio sufran el robo o pierdan su utilidad para la que fueron concebidas, para tal efecto se expedirán los procedimientos administrativos necesarios para reposición de uniformes, insignias y divisas por destrucción o robo de uniformes en cumplimiento del servicio.
- 3.3 El elemento policial deberá iniciar la averiguación previa en el Ministerio Público que corresponda en caso de robo o extravío de uniforme, insignias y divisas a su resguardo, a efecto de advertir el posible mal uso de éstos.

### **4. DE LA PORTACIÓN Y USO DEL UNIFORME, CONDECORACIONES, INSIGNIAS Y DIVISAS**

- 4.1 El personal policial deberá portar el uniforme, condecoraciones, insignias y divisas, con gallardía y pulcritud, debiendo mantenerlos limpios y completos, el calzado estará debidamente lustrado.
- 4.2 El personal policial portará el uniforme completo, condecoraciones, insignias y divisas de acuerdo con su jerarquía, especialidad y servicio, única y exclusivamente en los lugares y horas de servicio, así como en eventos nacionales e internacionales, en que represente a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- 4.3 El personal policial deberá portar durante los actos de servicio en la parte frontal del lado derecho a la altura del pecho el gafete personal de identidad aún y cuando utilice las prendas accesorias y equipo complementario.
- 4.4 En el caso del personal policial adscrito a las Direcciones Generales de Inspección Policial y Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Investigación Policial Preventiva, Planeación y Organización Táctica y que realiza funciones de investigación y supervisión interna, así como de mandatos judiciales, deberán portar la indumentaria que permita conservar el principio de secrecía en el desempeño de sus tareas.
- 4.5 El personal policial que sea cesado o suspendido temporalmente, deberá entregar su uniforme, insignias y divisas en custodia a la Unidad de Control Administrativo que le corresponda, mismos que le serán devueltos a su reincorporación a la Institución.
- 4.6 Cuando el personal policial sea cambiado de adscripción, en áreas afines, donde su uniforme no sufra modificaciones, llevará a la Unidad de Control Administrativo de nueva asignación el uniforme, así como copia de la relación o documento del vale de recepción individual.
- 4.7 El personal policial que cambie de adscripción en áreas donde su uniforme sufra alteración; entregará a la Unidad de Control Administrativo de antigua adscripción su uniforme, así como copia del vale de recepción individual, a efecto de que se le proporcione un uniforme de su nueva área de adscripción y se elaboré el vale correspondiente.
- 4.8 La Unidad de Control Administrativo deberá resguardar los uniformes que por su cambio de adscripción se realicen y deberá de mantenerlos en su stock para ser nuevamente reasignados al personal que por necesidades del servicio operativo lo requiera.
- 4.9 El personal policial está exento de portar el uniforme cuando sea comisionado a funciones administrativas, a las Direcciones Generales de Inspección Policial, Asuntos Jurídicos, Enlace Institucional, así como a funciones de investigación preventiva y de guardia y seguridad personal.

- 4.10 Los elementos policiales de la PBI, podrán utilizar algún distintivo que identifique la empresa a la que se le brinde el servicio de seguridad, la cual debe ser de un tamaño menor a las insignias y divisas oficiales y no deberá ir de forma permanente en el uniforme.

## 5. DE LOS SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y EXCLUSIVIDAD DE LOS UNIFORMES

- 5.1 Los uniformes de la policía del Distrito Federal, deberán contar con un sistema de identificación que impida que estos sean duplicados en su manufactura o intercambios entre el personal policial.
- 5.2 Las características de los materiales con que se elaborarán los uniformes y sus accesorios, las medallas de condecoración, las insignias y divisas, se precisarán en la ficha técnica correspondiente.

## 6. UNIDADES ADMINISTRATIVAS POLICIALES

ÁREA	DIRECCIÓN	UNIDAD POLICIAL
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA DE PROXIMIDAD	1.-UNIDADES SECTORIALES 2.-UNIDADES DE PROTECCIÓN CIUDADANA
	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA	1.- UNIDAD DE GRANADEROS 2.- UNIDAD DE FUERZA DE TAREA 3.- UNIDAD MONTADA 4.- UNIDAD TÍPICA 5.- UNIDAD FEMENIL 6.- GRUPO ESPECIAL 7.- UNIDAD AMBIENTAL FAUNO
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE TRÁNSITO	POLICÍA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
	DIRECCIÓN DE INFRACCIONES CON DISPOSITIVOS MÓVILES	
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	1.- UNIDAD GRAFFITI 2.-UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INGESTIÓN DE ALCOHOL 2.- UNIDAD ESCOLAR 3.-BRIGADA DE PROTECCIÓN ANIMAL 4.-ESCUADRÓN DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS
OFICIALÍA MAYOR	DIRECCIÓN DE ARMAMENTO	ARMAMENTO
JEFATURA DEL ESTADO MAYOR POLICIAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE HELICÓPTEROS	UNIDAD DE HELICÓPTEROS
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN POLICIAL PREVENTIVA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN TÁCTICA	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INSTITUCIONAL	
INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL	DIRECCIÓN OPERATIVA	CUERPO DE ALUMNOS-BECARIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN POLICIAL	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	POLICÍA CON FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

<b>SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN E INTELIGENCIA POLICIAL</b>	<b>DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL</b>	<b>1.-UNIDAD DE INTELIGENCIA POLICIAL 2.-UNIDAD DE INSPECCIÓN POLICIAL (INDICADORES)</b>
<b>POLICÍA COMPLEMENTARIA</b>	<b>POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL POLICÍA AUXILIAR</b>	<b>POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL POLICÍA AUXILIAR</b>

**VI. UNIFORMES  
UNIFORMES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POLICIALES**

<b>UNIFORME</b>	<b>UNIDADES</b>
<b>PRESENTACIÓN PARA USO EN EVENTOS PÚBLICOS Y CÍVICOS, PRESENTACIÓN (CUATRO BOTONES)</b>	<b>SUPERINTENDENTES, INSPECTORES, OFICIALES, CLASES Y TROPA EN CEREMONIAS O EVENTOS ESPECIALES, POLICÍA PREVENTIVA, POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL Y POLICÍA AUXILIAR.</b>
<b>BÁSICO PARA DIARIO EN EL SERVICIO (EN SUS DIFERENTES VERSIONES)</b>	<b>SECTORES, UNIDADES DE POLICÍA DE PROXIMIDAD, VIALIDAD, AGRUPAMIENTO FEMENIL, ITFP, DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INTELIGENCIA POLICIAL, DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN POLICIAL, INDICADORES, POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL Y POLICÍA AUXILIAR.</b>
<b>SERVICIOS ESPECIALES PARA:</b>	
<b>COMANDO</b>	<b>AGRUPAMIENTO DE GRANADEROS, FUERZA DE TAREA, GRUPO ESPECIAL, POLICIA AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO, POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL Y POLICÍA AUXILIAR.</b>
<b>MONTADO</b>	<b>AGRUPAMIENTO MONTADO</b>
<b>VERANO</b>	<b>SECTORES, UNIDADES DE POLICÍA DE PROXIMIDAD, VIALIDAD, AGRUPAMIENTO FEMENIL, ITFP.</b>
<b>MOTOCICLISTA</b>	<b>MOTOCICLISTAS DE PROTECCIÓN, ESCOLTAS, POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL Y POLICÍA AUXILIAR, ESCUADRÓN VIAL.</b>
<b>PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	<b>GRAFFITI, BRIGADA ANIMAL Y ALCOHOLIMETRO.</b>
<b>HELICÓPTEROS</b>	<b>HELICÓPTEROS (CÓNDORES)</b>
<b>TÍPICA</b>	<b>AGRUPAMIENTO TÍPICO</b>
<b>MOTOCICLISTAS VIALIDAD</b>	<b>MOTOCICLISTA VIAL</b>
<b>E.R.U.M.</b>	<b>RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS,</b>
<b>I.T.F.P.</b>	<b>ALUMNOS-BECARIOS, INSTRUCTORES</b>
<b>SIN UNIFORME (DE CIVIL)</b>	<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INTELIGENCIA POLICIAL, DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN POLICIAL PREVENTIVA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN TÁCTICA Y DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN POLICIAL, INDICADORES.</b>
<b>POLICIAS COMPLEMENTARIAS</b>	<b>POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL Y POLICÍA AUXILIAR</b>

**El uniforme de manera enunciativa y no limitativa, consta de lo siguiente:**

Tocados	casco, o sombrero de charro.	Quepí, gorra beisbolera, boina,
Prendas superiores	Saco tipo inglés, chaqueta de charro, camisola, camisa manga larga blanca o azul, camiseta blanca, corbata, corbatín para mujer, chaleco, chamarra, chamarra deportiva, impermeable, o manga.	
Prendas inferiores	pants, short, cinturón, o fornitura.	Pantalón de hombre o mujer, falda,
Prendas de los pies	pantimedias.	Calcetines, calcetas, medias, o

Calzado	correspondiente, zapatillas, botas, o tenis.	Zapatos conforme al uniforme
Complementos	goggles, chalecos antibalas, entre otros.	Overol, batas, guantes, lentes o

**Los colores oficiales de la Policía del Distrito Federal son:**

- Azul marino
- Rojo
- Azul plumbago y
- Blanco.

**Las insignias y divisas usadas en la Policía del Distrito Federal, tiene por objeto identificar:**

- Nivel jerárquico
- Función y
- Comisión o servicio.

**Los distintivos en uso, en el uniforme según su nivel jerárquico son**

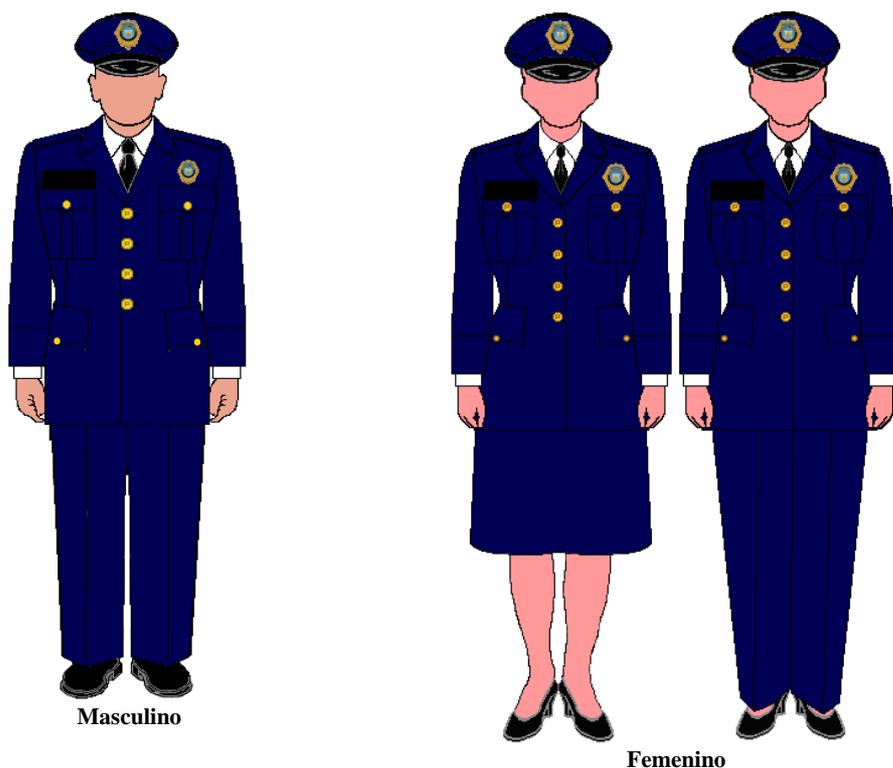
- Secretario de Seguridad Pública: Una corona de laurel y tres estrellas;
- Primer Superintendente: Una corona de laurel y dos estrellas;
- Segundo Superintendente: Una corona de laurel y una estrella;
- Primer Inspector: Una peineta con tres águilas en forma triangular;
- Segundo Inspector: Una peineta con dos águilas en forma triangular;
- Sub Inspector: Una peineta con un águila en forma triangular;
- Primer Oficial: tres pirámides cuadrangulares;
- Segundo Oficial: dos pirámides cuadrangulares;
- Sub Oficial: una pirámide cuadrangular;
- Policía Primero: tres puntas de flecha, y
- Policía Segundo: dos puntas de flecha.

**Las insignias en uso de los uniformes son:**

- Chapetón de Quepí;
- Escudo del Gobierno del Distrito Federal;
- Escudo de sector o Agrupamiento;
- Placa de pecho;
- Gafete;
- Gafetes de cinta;
- Insignias diversas;
- Banderas;
- Estandartes, y
- Porta bandera.

**UNIFORME DE PRESENTACIÓN**

El uniforme de Presentación de cuatro botones es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en ceremonias y actividades administrativas; este es en color azul marino.



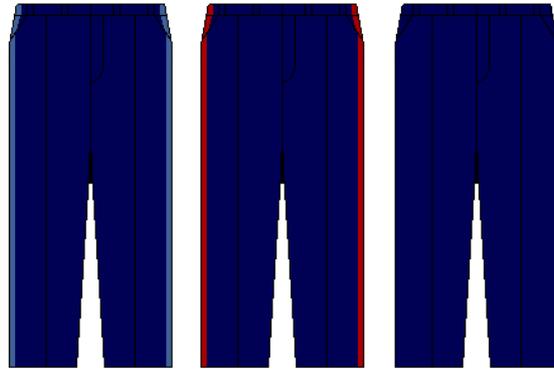
El uniforme masculino está constituido por saco y pantalón. El saco es con forro y de corte inglés recto de  $\frac{3}{4}$  de largo, con cuello y solapa; en los hombros lleva trabas para sujetar palas rígidas desmontables, la manga es tipo sastre con puño y las marruecas con 3 botones chicos con Gafete en cinta, de color negro preventiva, rojo PBI y azul plumbago PA. En la parte frontal tiene dos bolsas superiores de parche y dos inferiores de vivo con cartera; todas las bolsas tienen sus respectivos botones chicos. Cierra al frente por cuatro botones grandes, toda la botonadura es metálica, dorada con la "P" de policía.

La camisa en blanca de manga larga con las insignias correspondientes y es empleada por los Superintendentes, Inspectores y Oficiales.



**Saco inglés, Policías:**

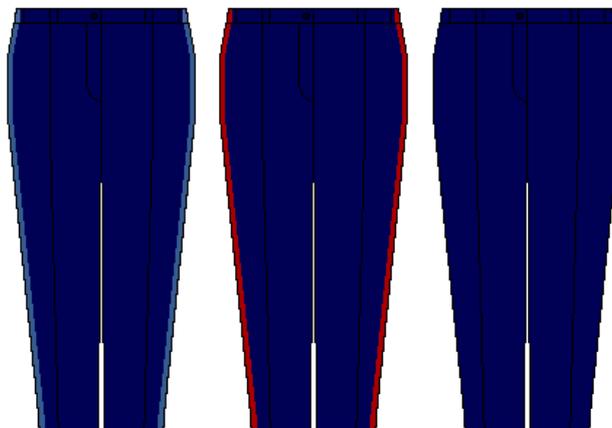
El pantalón masculino es de corte recto con pretina de siete trabillas; en la parte frontal lleva dos bolsas ocultas con abertura diagonal y en la parte posterior lleva dos bolsas de vivo con trabilla y un botón de pasta chico. Cierra por medio de un cierre y un broche niquelado. En el pantalón de la Policía Bancaria e Industrial, llevara un vivo de color rojo de 5 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura del pantalón. En el pantalón de la Policía Auxiliar, llevara un vivo de color azul plumbago de 5 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura del pantalón.

**Pantalón masculino:****Auxiliar****Bancaria e industrial****Preventiva**

El uniforme femenino se compone de saco y pantalón o falda. El saco es con forro y de corte francés o inglés de  $\frac{3}{4}$  de largo, cuello y solapa; en los hombros lleva trabillas para sujetar palas rígidas desmontables, la manga es tipo sastrero con puño y las marruecas son con tres botones chicos. En la parte frontal lleva dos bolsos inferiores de vivo con cartera, con sus respectivos botones chicos. Cierra al frente por cuatro botones y toda la botonadura es metálica, dorada y con la "P" de policía.

**Saco Ingles, Policías:****Auxiliar****Bancaria e industrial****Preventiva**

El Pantalón femenino es recto sin bolsas y pretina sin trabillas y cierra al frente por medio de un cierre y un botón de pasta. Opcionalmente en sustitución del pantalón se usa falda de corte recto, con medio forro en su interior y cierra en la parte posterior con un cierre y un botón de pasta. En el pantalón y falda de la Policía Bancaria e Industrial, llevara un vivo de color rojo de 5 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura. En el pantalón y falda de la Policía Auxiliar, llevara un vivo de color azul plumbago de 5 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura.

**Pantalón femenino, Policías:****Auxiliar****Bancaria e industrial****Preventiva**



Falda, Policías:

Auxiliar

Bancaria e industrial

Preventiva

**UNIFORME DE DIARIO**

El uniforme de diario, es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en actividades operativas del servicio; este es en color azul marino o blanca.



Masculino

Femenino

El uniforme se compone de camisola y pantalón. La camisola es de cuello tipo camisero, con hombreras y manga larga con puño de un botón; en la parte frontal tiene dos bolsas de parche con cartera y ojal y botón en cada uno de sus extremos, con entretela fusionable que. El modelo masculino cierra por medio de cinco botones del lado derecho y el modelo femenino tiene pinzas a la altura del pecho y cierra con cinco botones del lado izquierdo. Toda la botonadura es mediana de pasta.



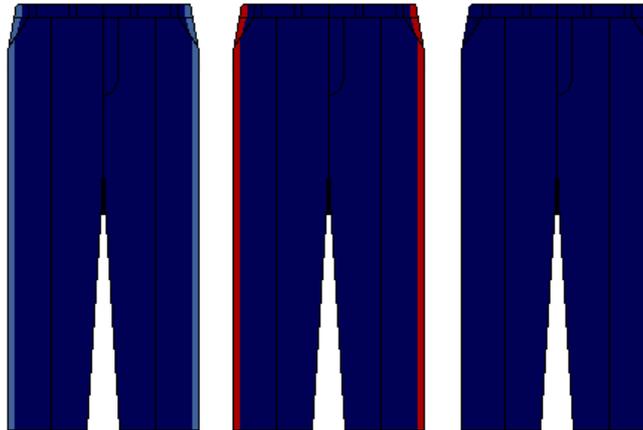
Camisola, Policías:

Auxiliar

Bancaria e industrial

Preventiva

El pantalón masculino es de corte recto con pretina de siete trabillas; en la parte frontal tiene dos bolsas ocultas con abertura horizontal y en la parte posterior cuenta con dos bolsas de vivo con cartera que se abrochan con un botón de pasta. Cierra por medio de cierre y un botón de pasta en la pretina. En el pantalón de la Policía Bancaria e Industrial, llevara un vivo de color rojo de 2 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura del pantalón. En el pantalón de la Policía Auxiliar, llevara un vivo de color azul plumbago de 2 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura del pantalón.



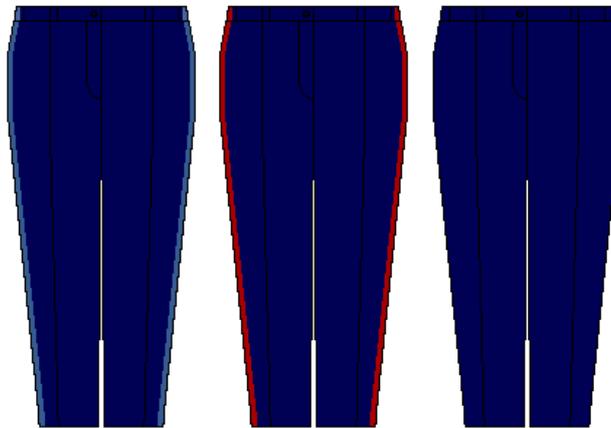
**Pantalón masculino, Policías:**

**Auxiliar**

**Bancaria e industrial**

**Preventiva**

El pantalón femenino es de corte recto, con pretina de siete trabillas; en la parte frontal tiene dos bolsas ocultas con abertura horizontal y en la parte posterior cuenta con dos bolsas de vivo con cartera que se abrochan con un botón de pasta. Cierra al frente por medio de un cierre y un botón de pasta en la pretina. En el pantalón de la Policía Bancaria e Industrial, llevara un vivo de color rojo de 2 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura del pantalón. En el pantalón de la Policía Auxiliar, llevara un vivo de color azul plumbago de 2 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura del pantalón.



**Pantalón femenino, Policías:**

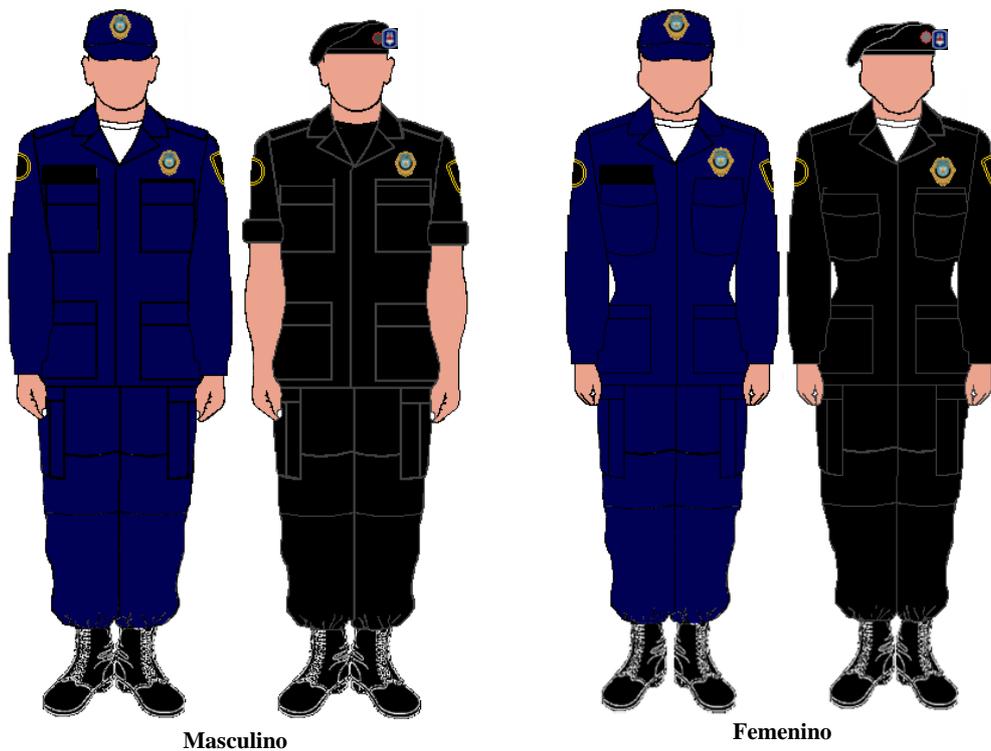
**Auxiliar**

**Bancaria e industrial**

**Preventiva**

#### UNIFORMES DE COMANDO

El uniforme de comando tipo OTAN es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales y Policías en actividades operativas del servicio, así como los elementos de la Policía Bancaria e Industrial (PBI) comisionados al interior de los diferentes Centros de Tratamiento a Menores dependientes de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal ; este es en color azul marino o negro.



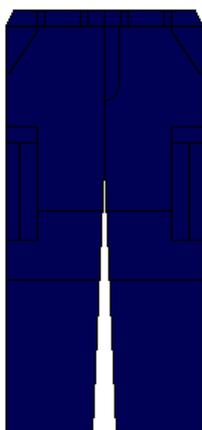
El uniforme está constituido por camiseta y pantalón. La camiseta es de cuello tipo sport, con hombreras, la manga es larga con puño de tres botones y tiene en la parte frontal dos bolsas de parche con ojatera de dos orificios y fuelle lateral; todas las bolsas con cartera se abrochan con dos botones y la cartera izquierda con entrada para pluma. El masculino cierra al frente por cuatro botones en ojatera del lado derecho y uno a la altura del cuello con ojal descubierto y el femenino cierra al frente por cuatro botones ocultos en ojatera del lado izquierdo y uno a la altura del cuello con ojal descubierto. Toda la botonadura de la camiseta es mediana de pasta.



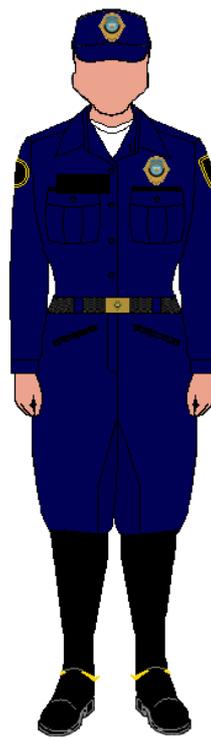
**Camisola**

El pantalón es de corte amplio con pretina de siete trabillas, con parche de refuerzo en el trasero y en cada rodilla. En la parte frontal tiene dos bolsas ocultas con abertura diagonal, en la parte posterior dos bolsas de vivo con ojatera de dos orificios y en cada costado tiene una bolsa de parche con cartera con ojatera de dos orificios y con fuelle lateral y central; todas las bolsas con cartera se abrochan con dos botones.

El masculino cierra por medio de tres botones en ojatera del lado derecho y uno colocado en la pretina del lado derecho y el femenino cierra por medio de tres botones en la ojatera de lado izquierdo y uno colocado en la pretina del lado izquierdo. Toda la botonadura es mediana de pasta.

**Pantalón****UNIFORME DEL AGRUPAMIENTO MONTADO**

El uniforme de montar es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en actividades operativas del servicio; este es en color azul marino.

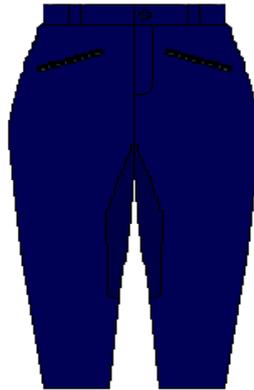
**Masculino****Femenino**

El uniforme está constituido por camisola y pantalón. La camisola es de cuello tipo sport, con hombreras y manga larga con puño de un botón; en la parte frontal tiene dos bolsas de parche con cartera que se abrochan con un botón. El modelo masculino cierra por medio de cinco botones del lado derecho y el modelo femenino tiene pinzas a la altura del pecho y cierra con cinco botones del lado izquierdo. Toda la botonadura es mediana de pasta.



**Camisola**

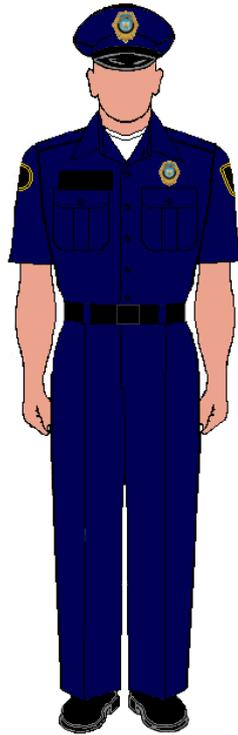
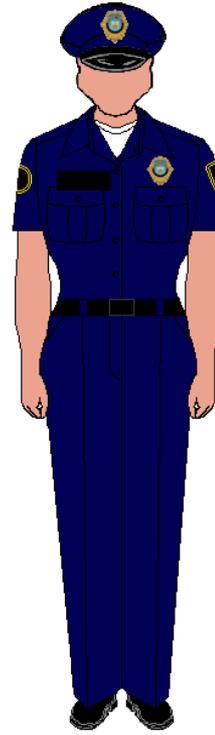
El pantalón es de corte amplio en la cadera con pretina de siete trabillas, lleva parche de refuerzo en el trasero. En la parte frontal lleva dos bolsas ocultas con abertura diagonal, en la parte posterior dos bolsas de vivo con cartera con ojalera de dos orificios que se abrochan con dos botones, en la parte interna de cada pierna tiene una rozadera de la misma tela a la altura de la rodilla y en la parte inferior cierra con dos botones a la altura del tobillo. Cierra por medio de tres botones en la ojalera del lado derecho y uno colocado en la pretina del lado derecho. Toda la botonadura es mediana de pasta.



**Pantalón**

#### **UNIFORME DE VERANO**

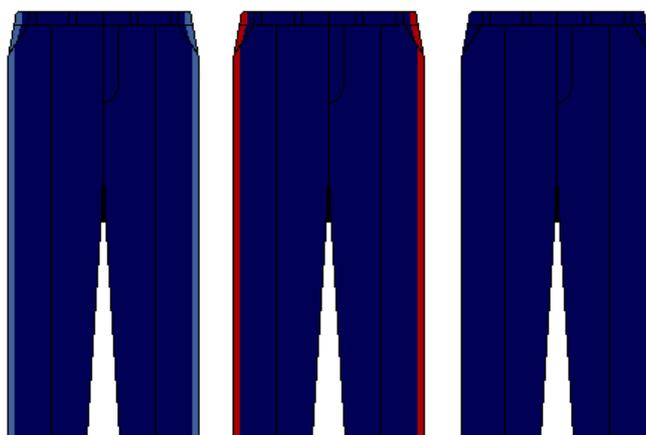
El uniforme de verano es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en actividades operativas del servicio; está compuesto por una camisa de color azul marino o blanca y un pantalón o falda de color azul marino.

**Masculino****Femenino**

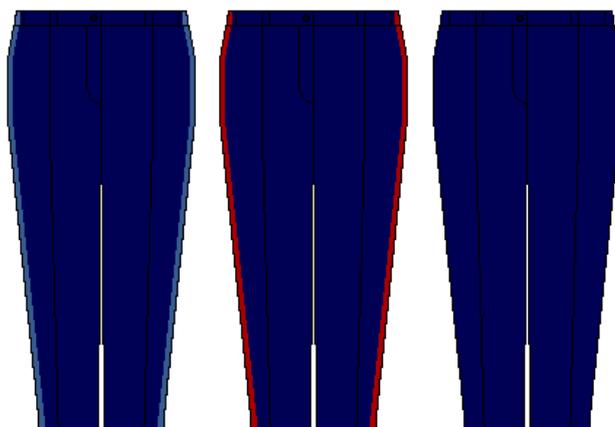
El uniforme masculino y femenino está constituido por camisa y pantalón. La camisa es de cuello tipo sport, con hombreras que cierran con un botón, la manga es corta con dobladillo y en la parte frontal tiene dos bolsas de parche con fuelle central y cartera que se abrocha con un botón. Cierra al frente por cinco botones colocados en el lado derecho y uno a la altura del cuello con ojal descubierto. Toda la botonadura es chica.

**Camisola, Policías:****Auxiliar****Bancaria e industrial****Preventiva**

El pantalón masculino es de corte recto con pretina de siete trabillas; en la parte frontal tiene dos bolsas ocultas con abertura diagonal y en la parte posterior cuenta con dos bolsas de vivo con cartera que se abrochan con un botón. Cierra por medio de cierre y un botón de pasta en la pretina. En el pantalón de la Policía Bancaria e Industrial, llevara un vivo de color rojo de 2 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura del pantalón. En el pantalón de la Policía Auxiliar, llevara un vivo de color azul plumbago de 2 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura del pantalón.

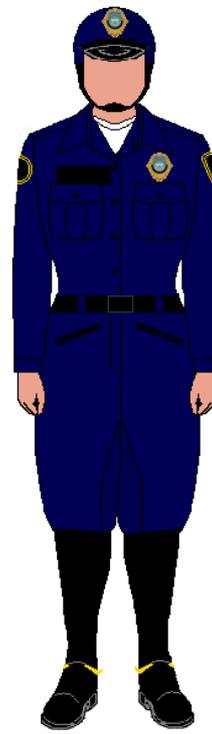
**Pantalón masculino, Policías:****Auxiliar****Bancaria e industrial****Preventiva**

El pantalón femenino es de corte recto, con pretina de siete trabillas y carece de bolsas. Cierra al frente por medio de un cierre y un botón en la pretina. En el pantalón de la Policía Bancaria e Industrial, llevara un vivo de color rojo de 2 mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura del pantalón. En el pantalón de la Policía Auxiliar, llevara un vivo de color azul plumbago de 2mm en los dos costados en forma vertical donde se encuentra la costura del pantalón.

**Pantalón femenino, Policías:****Auxiliar****Bancaria e industrial****Preventiva**

#### **UNIFORME DE MOTOCICLISTA**

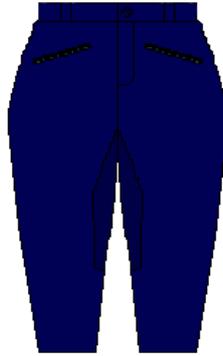
El uniforme de motociclista es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en actividades operativas del servicio; este es en color azul marino.

**Masculino****Femenino**

El uniforme se compone de camiseta y pantalón. La camiseta es de cuello tipo sport, con hombreras y manga larga con puño de un botón; en la parte frontal tiene dos bolsas de parche con cartera que se abrochan con un botón. El modelo masculino cierra por medio de cinco botones del lado derecho y el modelo femenino tiene pinzas a la altura del pecho y cierra con cinco botones del lado izquierdo. Toda la botonadura es mediana.

**Camiseta**

El pantalón es de corte amplio en la cadera con pretina de siete trabillas. En la parte frontal lleva dos bolsas ocultas con abertura diagonal, en la parte posterior dos bolsas de vivo con cartera con ojatera de dos orificios que se abrochan con dos botones, en la parte interna de cada pierna tiene una rozadera de la misma tela a la altura de la rodilla y en la parte inferior cierra con dos botones a la altura del tobillo. Cierra por medio de tres botones en la ojatera del lado derecho y uno colocado en la pretina del lado derecho. Toda la botonadura es mediana.



**Pantalón masculino**

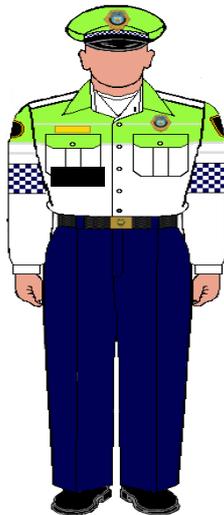
El pantalón femenino es de corte recto, con pretina de siete trabillos y carece de bolsas. Cierra al frente por medio de un cierre y un botón en la pretina.



**Pantalón femenino**

#### **UNIFORME DE VIALIDAD**

El uniforme de vialidad, es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en actividades operativas del servicio; este es en color blanco con verde fluorescente y azul marino.



**Masculino**



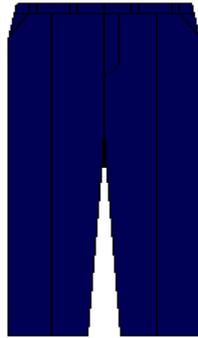
**Femenino**

El uniforme se compone de camiseta y pantalón. La camiseta es de cuello tipo sport color blanca, con hombreras y manga larga con puño de un botón y cinta reflejante por la parte superior; en la parte frontal superior formando una bata en color verde limón de alta visibilidad, tiene dos bolsas de parche con cartera que se abrochan con un botón, en la parte posterior lleva la leyenda "TRANSITO" y en la parte inferior de la espalda en tela color blanco una cinta reflejante de 1 cm de ancho, colocada a una distancia de 2 cm. El modelo masculino cierra por medio de cinco botones del lado derecho y el modelo femenino tiene pinzas a la altura del pecho y cierra con cinco botones del lado izquierdo. Toda la botonadura es mediana.



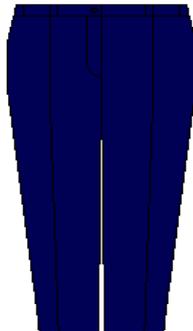
**Camiseta**

El pantalón masculino es de corte recto con pretina de siete trabillas; en la parte frontal tiene dos bolsas ocultas con abertura diagonal y en la parte posterior cuenta con dos bolsas de vivo con cartera que se abrochan con un botón, en los costados lleva vivos reflejantes color gris perla de 1 cm de ancho. Cierra por medio de cierre y un botón en la pretina.



**Pantalón masculino**

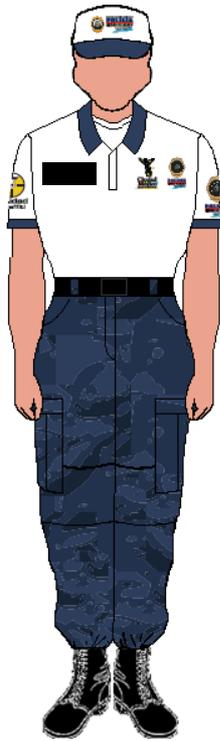
El pantalón femenino es de corte recto, con pretina de siete trabillas, en la parte frontal dos bolsas con vivo en forma horizontal y respunte al filo, en los costados vivos reflejantes color gris perla de 1 cm de ancho. Cierra al frente por medio de un cierre y un botón en la pretina.



**Pantalón femenino**

### DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

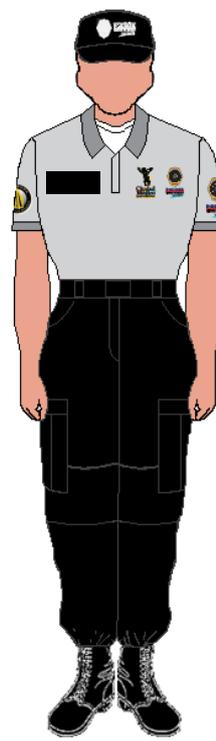
El uniforme de esta dirección es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en actividades operativas del servicio; este varía según el programa de que se trate. Se fabrica en modelo único para ambos sexos.



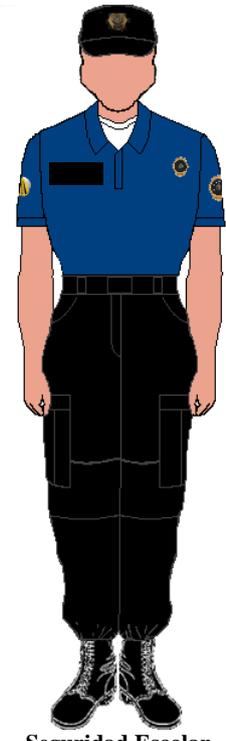
**Graffiti**



**Brigada animal**



**Alcohólimetro**



**Seguridad Escolar**

#### Uniforme de comando masculino y femenino

El uniforme está constituido por camiseta tipo polo y pantalón tipo comando. La camiseta tipo polo, es de manga corta con chifón, cierra con ojal, con botón y con una aletilla. El color blanca, gris, negra o azul, con cintas en las mangas del color del cuello.



**Graffiti**



**Brigada animal**



**Alcohólimetro**

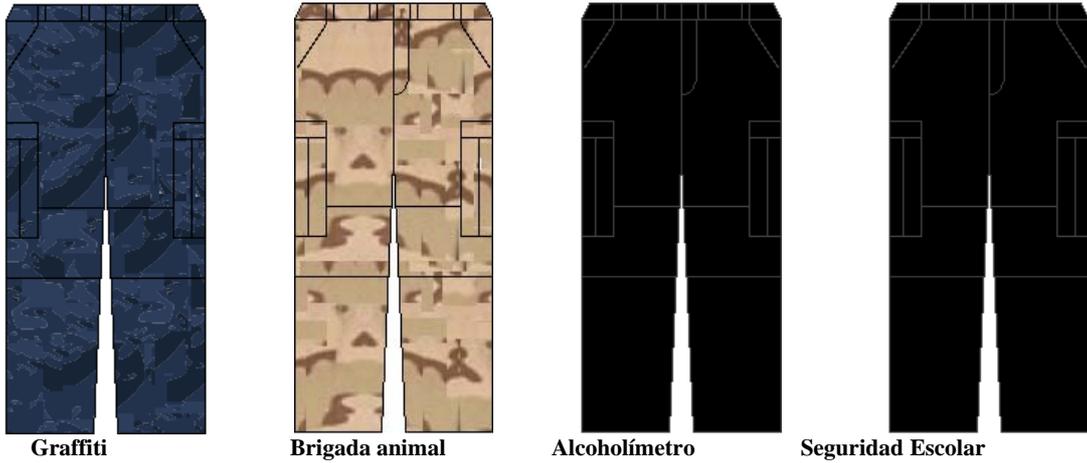


**Seguridad Escolar**

#### Camiseta tipo polo

El pantalón es de corte amplio con pretina de siete trabillas, con parche de refuerzo en el trasero y en cada rodilla. En la parte frontal tiene dos bolsas ocultas con abertura diagonal, en la parte posterior dos bolsas de vivo con ojalera de dos orificios y en cada costado tiene una bolsa de parche con cartera con ojalera de dos orificios y con fuelle lateral y central; todas las bolsas con cartera se abrochan con dos botones.

El masculino cierra por medio de tres botones en ojalera del lado derecho y uno colocado en la pretina del lado derecho y el femenino cierra por medio de tres botones en la ojalera de lado izquierdo y uno colocado en la pretina del lado izquierdo. Toda la botonadura es mediana.



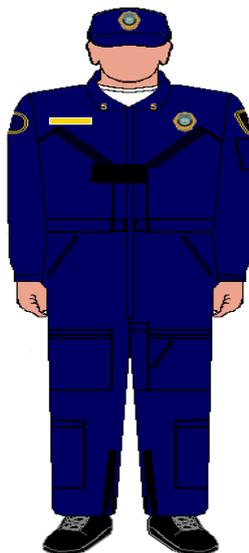
**Pantalón tipo comando**

**Chalecos de la Dirección de Prevención del Delito**



### UNIFORME AGRUPAMIENTO DE HELICÓPTEROS

El overol de vuelo es empleado por el personal de pilotos en actividades operativas y administrativas; este es en color azul rey, se fabrica en modelo masculino.



El overol de vuelo es empleado por el personal de pilotos aviadores que integran las unidades operativas del agrupamiento de helicópteros. Se confecciona con cuello tipo camisero, con refuerzo en los hombros, la manga es larga con traba que se ajusta por medio de tela de contacto y tiene una bolsa de parche con ojillos y porta plumas, que cierra por medio de una cartera con tela de contacto del lado izquierdo. En la parte frontal superior lleva dos bolsas de parche con cierre diagonal; dos a la altura de la rodilla y dos laterales en las pantorrillas. Lleva además una bolsa navajera y en la valenciana un cierre al centro para su ajuste; tiene jareta de ajuste de cintura con tela de contacto. La espalda lleva fuelle y cinturón fijo; cierra por un cierre con doble corredera y todas las bolsas llevan cierre, con excepción del porta navaja que lleva broche. Se fabrica en modelo masculino.

### UNIFORME AGRUPAMIENTO TÍPICO

El uniforme del Escuadrón Típico, es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en actividades operativas del servicio; este es el de charro. En modelo masculino y femenino.



El uniforme está compuesto por: Sombrero tipo charro con toquilla de calabrote color gris, chaquetín color negro con alamares color oro, con ribete sobre las bolsas tipo cartera, camisa tipo pachuqueña en color blanco manga larga, moño color rojo bordado con siglas o logotipo de la Secretaría, pantalón de color negro tipo charro con greca en los costados, cinturón y funda piteada, juego de espuelas charras y correones, botín tipo charro color café o derivados del café, jorongo de lana color negro y blanco, manga impermeable para montar color azul marino, par de Guantes color café.

#### UNIFORME DE MOTOCICLISTA VIALIDAD

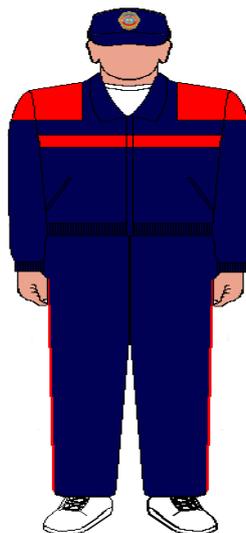
El uniforme de motociclista de vialidad, es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en actividades operativas del servicio. En modelo masculino y femenino.



El uniforme está compuesto por Casco cerrado; chamarra para motociclista color azul con franjas verde limón y reflejantes, playera manga corta color blanco, cinturón color negro, pantalón para motociclista color azul marino con franjas grises, guantes color negro y botas tipo motociclista color negro con suela antiderrapante.

#### UNIFORME DEPORTIVO P. B. I.

El uniforme Deportivo, es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en actividades de acondicionamiento físico. En modelo masculino y femenino.



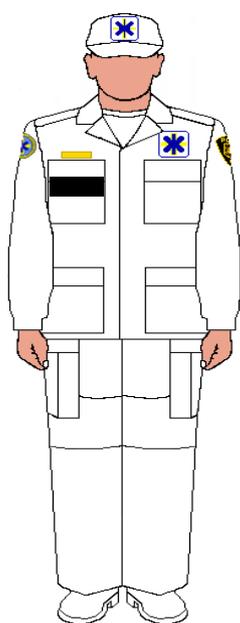
El uniforme está compuesto por

**Chamarras:** en la parte delantera es de dos piezas con cierre de plástico semireforzado al frente, con dos bolsas laterales, Cuello tipo Mao, pretina y puños en cardigán, en la parte superior del hombro y la manga llevara un triangulo rojo de la misma tela, en el frente y la espalda llevará una franja roja de la misma tela, en todo el contorno a la altura del pecho.

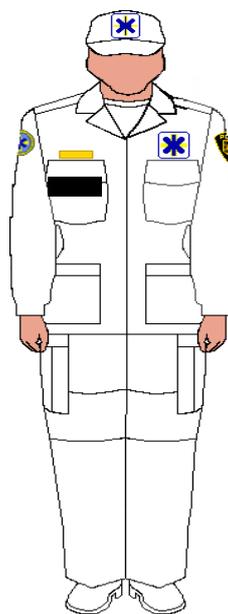
**Pantalón:** En la parte delantera es de dos piezas, pretina con resorte elástico, dos bolsas una a cada lado, en forma vertical, parte de atrás de dos piezas, en la parte baja de las piernas con valenciana con resorte elástico y cierre de 20cm.

#### UNIFORMES DEL E. R. U. M.

El uniforme de comando tipo OTAN es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías en actividades operativas del servicio; este es en color blanco.



**Masculino**



**Femenino**

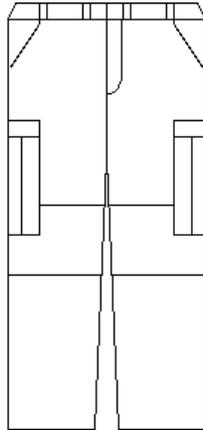
El uniforme está constituido por camisola y pantalón. La camisola es de cuello tipo sport, con hombreras, la manga es larga con puño de tres botones y tiene en la parte frontal cuatro bolsas de parche con cartera con ojalera de dos orificios y fuelle lateral; todas las bolsas con cartera se abrochan con dos botones. El masculino cierra al frente por cuatro botones en ojalera del lado derecho y uno a la altura del cuello con ojal descubierto y el femenino cierra al frente por cuatro botones ocultos en ojalera del lado izquierdo y uno a la altura del cuello con ojal descubierto. Toda la botonadura de la camisola es mediana.



**Camisola**

El pantalón es de corte amplio con pretina de siete trabillas, con parche de refuerzo en el trasero y en cada rodilla. En la parte frontal tiene dos bolsas ocultas con abertura diagonal, en la parte posterior dos bolsas de vivo con ojalera de dos orificios y en cada costado tiene una bolsa de parche con cartera con ojalera de dos orificios y con fuelle lateral y central; todas las bolsas con cartera se abrochan con dos botones.

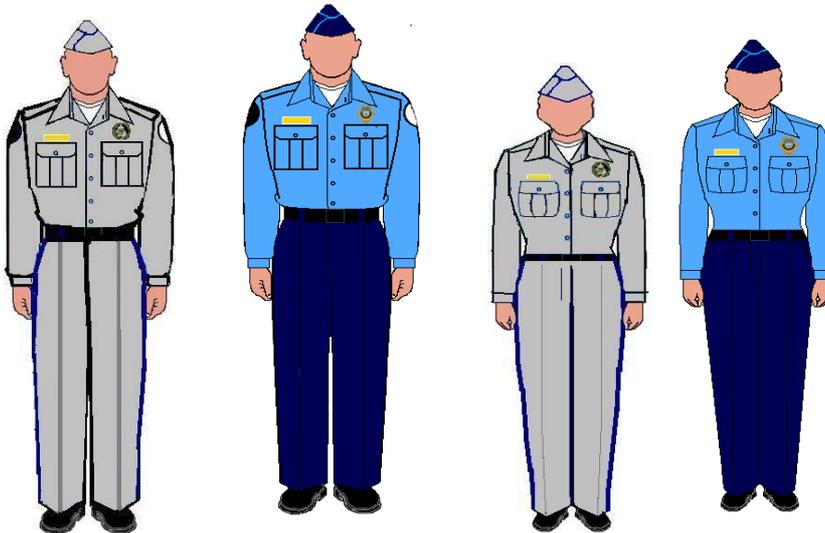
El masculino cierra por medio de tres botones en ojalera del lado derecho y uno colocado en la pretina del lado derecho y el femenino cierra por medio de tres botones en la ojalera de lado izquierdo y uno colocado en la pretina del lado izquierdo. Toda la botonadura es mediana.



**Pantalón**

#### **UNIFORMES DEL I. T. F. P.**

Los uniformes del **I. T. F. P.** son portados por el personal de instructores y alumnos becarios en actividades propias de este instituto; el uniforme de diario es en color gris o azul marino alternándolo conforme las políticas del ITF y el uniforme de gala está conformado por camisa azul cielo, pantalón azul marino y una chaqueta azul marino y es utilizado en eventos especiales y en los días de visita. Se fabrican en modelos masculino y femenino.



**masculino**

**femenino**

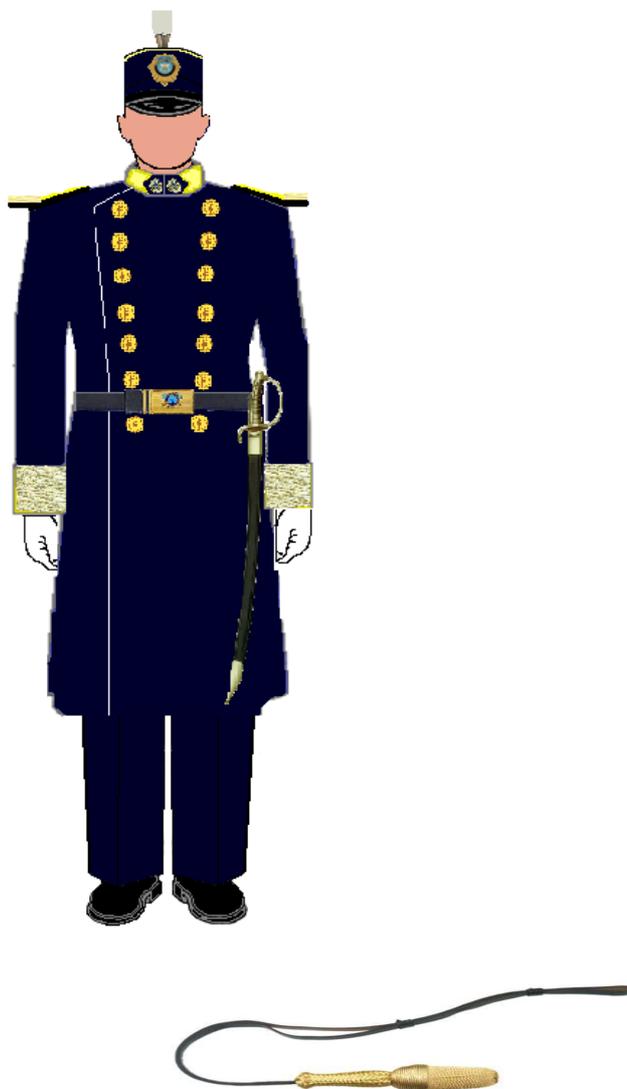
El uniforme se compone de camisola y pantalón. La camisola es de cuello tipo sport, con hombreras y manga larga con puño de un botón; en la parte frontal tiene dos bolsas de parche con cartera que se abrochan con un botón. El modelo masculino cierra por medio de cinco botones del lado derecho y el modelo femenino tiene pinzas a la altura del pecho y cierra con cinco botones del lado izquierdo. Toda la botonadura es mediana.

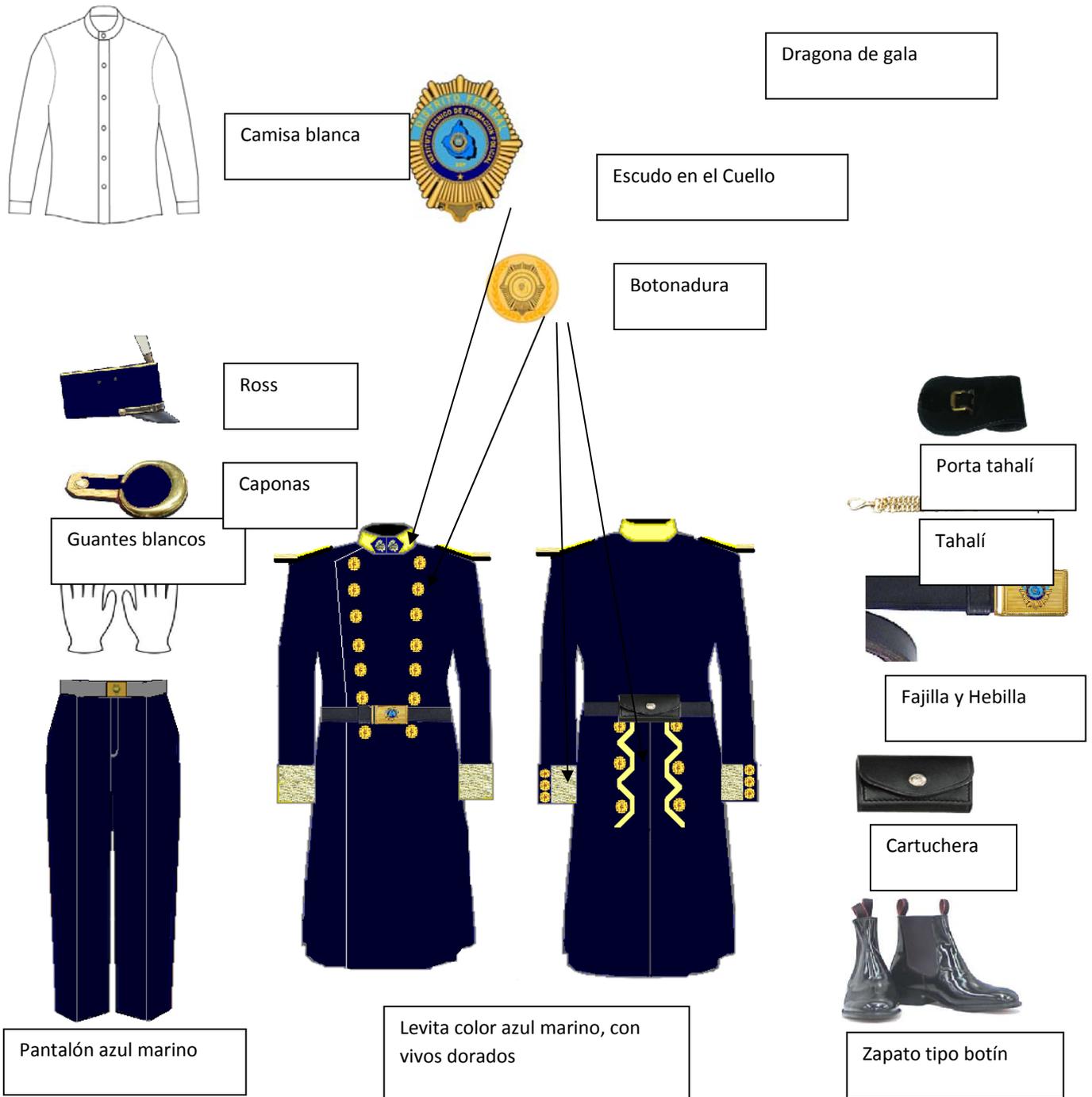
El pantalón masculino es de corte recto con pretina de siete trabillas; en la parte frontal tiene dos bolsas ocultas con abertura diagonal y en la parte posterior cuenta con dos bolsas de vivo con cartera que se abrochan con un botón. Cierra por medio de cierre y un botón en la pretina.

El pantalón femenino es de corte recto, con pretina de siete trabillas y carece de bolsas. Cierra al frente por medio de un cierre y un botón en la pretina.

#### **UNIFORME DE GALA PARA LA GUARDIA DE HONOR EN EL MONUMENTO A LA REVOLUCIÓN**

El uniforme consta de una levita en color azul marino y vivos color oro, pantalón azul marino con una franja dorada en los costados, camisa blanca, zapato tipo botín, guantes blancos, cartuchera, fajilla y hebilla, caponas, Tahalí, porta tahalí y Ros.

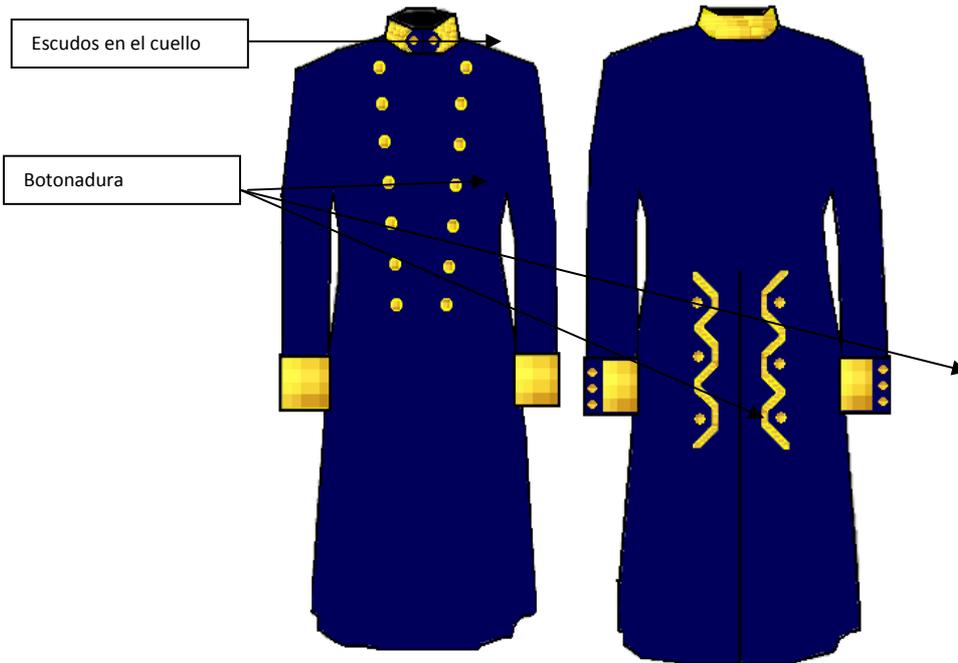




**UNIFORME DE GRAN GALA PARA SUPERINTENDENTES, INSPECTORES Y OFICIALES**



**LEVITA EN AZUL MARINO**



**ESCUDOS EN EL CUELLO :**

PARA SUPERINTENDENTES



PARA OFICIALES E INSPECTORES



**BOTONADURA PARA SUPERINTENDENTES, INSPECTORES Y OFICIALES**



**CAMISA**



**PANTALÓN**



**ROS PARA SUPERINTENDENTES**



**SUPERINTENDENTE GENERAL**

**PRIMER SUPERINTENDENTE**

**SEGUNDO SUPERINTENDENTE**

**ROS PARA INSPECTORES**



**PRIMER INSPECTOR**

**SEGUNDO INSPECTOR**

**SUB INSPECTOR**

**ROS PARA OFICIALES**

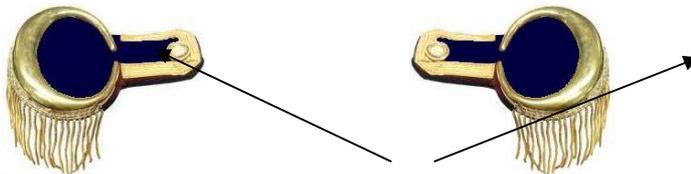


**PRIMER OFICIAL**

**SEGUNDO OFICIAL**

**SUB OFICIAL**

**CAPONAS**

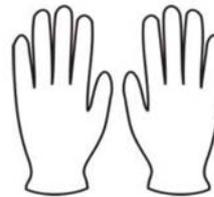


**GRADO**

**ZAPATO TIPO BOTÍN**



**GUANTES**



**FAJILLA Y HEBILLA**



**PORTATAHALI**



**DRAGONA DE GALA**



**TAHALI**



**PLACA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Se compone del escudo central que tiene influencia novohispánica de la Ciudad de México: el lago de Texcoco, una torre o castillo, el Imperio Azteca, los tres puentes de piedra barroqueña que simbolizan las tres calzadas de acceso a Tenochtitlán, los dos leones rampantes al rey y la reina de España, en su periferia contiene 10 nopales, que representan los 10 señoríos que existían a la llegada de los españoles



En la parte superior de los cordones en un semicírculo lleva la leyenda “DISTRITO FEDERAL” y en medio de los cordones en la parte superior la leyenda “SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA”. La circunferencia que forman los cordones, figuran una orejera, característica de las deidades aztecas, los dos cordones o lazos representan la unión de dos razas y los cuatro nudos de los cordones representando los cuatro puntos cardinales.



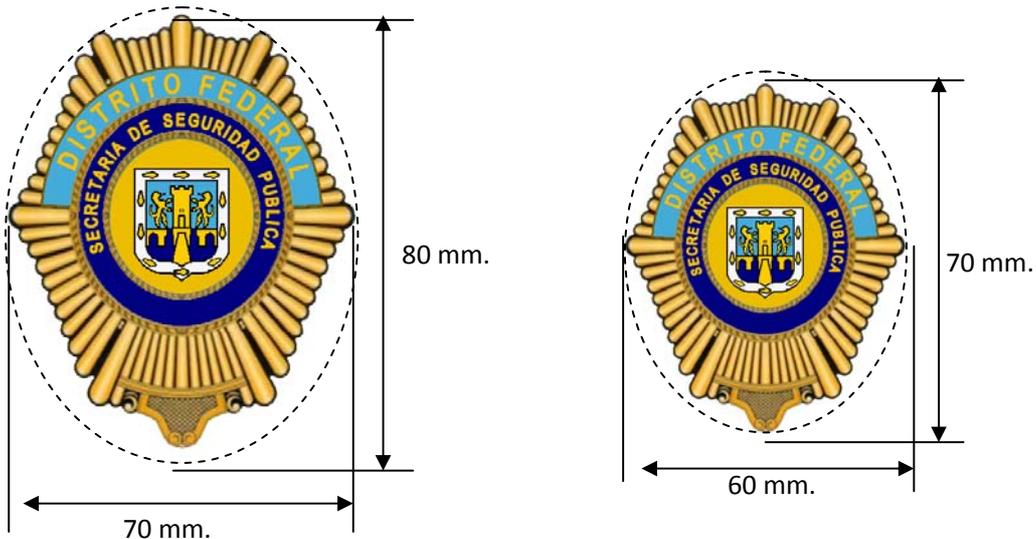
El resplandor representa un escudo que significa protección y está conformada por 52 rayos o plumas que representan 52 años, los cuales conforman un siglo mexicana, al concluir este periodo, los mexicas encendían el fuego nuevo o renovación, inicio de sus proyectos morales y materiales, y las 6 perlas representan la unión de dos razas.



En el uniforme de la Policía Preventiva del Distrito federal se portan dos placas.

La placa de la gorra: se coloca en la parte de adelante y centrada de la gorra. Con una dimensión de 80.0 mm. de alto por 70.0 mm. de ancho.

La placa pectoral: se coloca en el lado izquierdo del pecho, arriba y en el centro de la cartera de la bolsa izquierda. Con una dimensión de 70.0 mm. de alto por 60.0 mm. de ancho.



Acotación en mm. Placa de Gorra

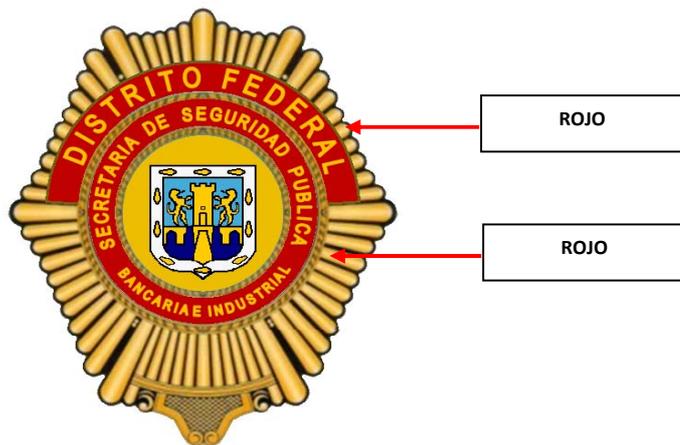
Acotación en mm. Placa Pectoral

Las placas de la Secretaría de Seguridad Pública se dividen en:

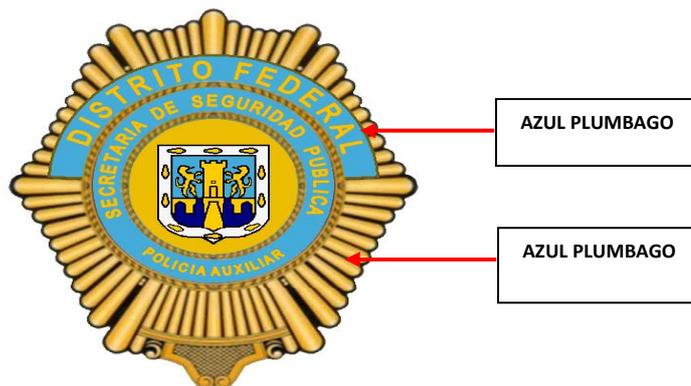
**POLICÍA PREVENTIVA**



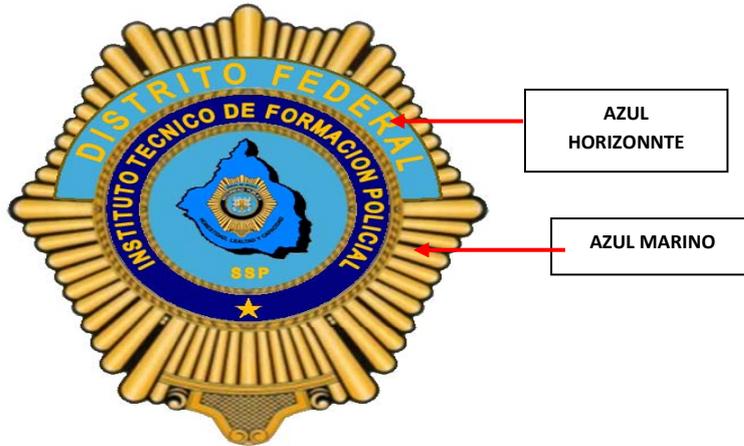
**POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL**



**POLICÍA AUXILIAR**



### INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL



### PORTA NOMBRE O GAFETE

Es empleado por Superintendentes, Inspectores, Oficiales y Policías, con el uniforme de Presentación y de servicio, será del mismo material del uniforme, de forma rectangular y contendrá centrado con letras doradas mayúsculas tipo Arial de 8 mm, la inicial del nombre, el primer apellido completo y la inicial del segundo apellido.

El fondo del gafete será de color negro para la Policía Preventiva, rojo para la PBI y azul plumbago para la P.A.  
El porta nombre se colocará arriba y al centro de la costura de la cartera de la bolsa derecha.



Acotaciones en Mm.

R. ESCAMILLA O.

R. ESCAMILLA O.

**PRENDAS COMPLEMENTARIAS**

**CHAMARRA TIPO CAZADORA:** es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías y alumnos becarios con el uniforme de diario y comando en color azul marino y negro, en modelo único para ambos sexos. Se confecciona en corte de  $\frac{3}{4}$  de largo y forro, el cuello es alto, redondo y cierra por medio de una traba de ajuste con tela de contacto, además aloja un gorro en la parte posterior del mismo que se oculta tras un cierre. Lleva hombreras con un botón; la manga es tipo sastre con pinzas en el codo y termina en pico con traba de ajuste por medio de tela de contacto en la boca de la manga. En la parte frontal lleva dos bolsas superiores de parche con fuelle y cartera y dos bolsas inferiores de vivo con cartera; todas cierran con un broche. En la parte de la espalda lleva fuelles. Por el interior, a la altura de la cintura, se ajusta con una agujeta elástica. Cierra al frente por un cierre separable y cinco broches; se complementa con un chaleco desmontable.

**Chamarra****Chaleco desmontable**

**CHAMARRA CORTA:** es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías y alumnos becarios en actividades operativas y administrativas. Se fabrica en color azul marino o negro en modelo único para ambos sexos. Se confecciona en corte recto y forro, el cuello es tipo camisero, lleva hombreras que cierran con un botón chico y la manga es tipo sastre con jareta y resorte para su ajuste. En la parte frontal lleva dos bolsas inferiores de parche con sus respectivos botones chicos. Cierra al frente por medio de un cierre separable y se ajusta a la cintura por medio de resorte. Toda la botonadura es dorada. Con mangas desprendibles para convertirse en chaleco

**Chamarra corta**

**OVEROL:** es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías y alumnos becarios en actividades técnicas y operativas, así como los elementos de la PBI. Se fabrica en tela en azul o negro, en la parte delantera de dos piezas con cuello de una sola pieza tipo sport, charreteras con entre tela fisionable, terminadas en pico con ojal y botón en el centro, dos bolsas de parche con fuelle de 3 cm. y carteras semiredondas, espalda de una sola pieza con dos tablonces a los costados, mangas de una sola pieza con puños, a la altura de la cintura, pretina de una sola pieza con resorte elástico que une la camisa y el pantalón, pantalón en la parte delantera de dos piezas con dos bolsas de parche con fuelle y carteras semiredondas a la altura del muslo, en la parte de atrás de dos piezas, con dos bolsas de parche con fuelle y carteras semiredondas. Con cierre reforzado de doble función



**IMPERMEABLE TIPO ABRIGO:** es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías y alumnos becarios en actividades operativas. En la parte delantera de dos piezas con cuatro broches de presión en la parte inferior dos bolsas de parche con carteras cuadradas, la parte de atrás de una sola pieza, manga de una sola pieza y capucha del mismo material, todas las uniones de la prenda están vulcanizadas.



**IMPERMEABLE DE DOS PIEZAS:** es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías y alumnos becarios en actividades operativas.

**Chamarra:** Es de corte recto, parte delantera es de dos piezas con cuatro broches de presión repartidos en forma equidistante, la espalda de una pieza, y la leyenda "TRANSITO" centrada en la parte superior, con capucha de agujeta al frente, la manga es de una sola pieza en la parte superior de esta una cinta reflejante en todo el contorno y el puño ribeteado a 1 cm. todas las uniones de la prenda están vulcanizadas.

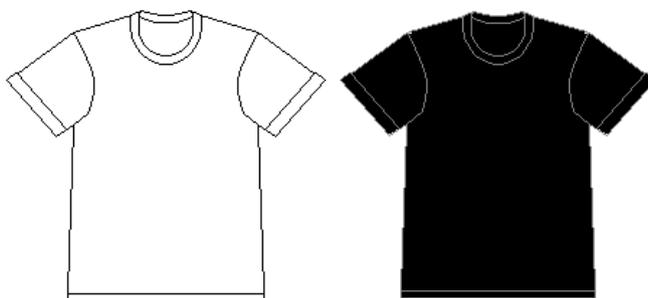
**Pantalón:** Es de corte recto, parte delantera es de dos piezas con dos broches de presión al frente sujetando los tirantes de seguridad y dos hebillas ajustables al frente, cuenta con dos bolsas de parche laterales, cinta reflejante en todo el contorno de la pierna a la altura de la rodilla, parte de atrás de dos piezas con dos tirantes de seguridad, dobladillo ribeteado a 1 cm. todas las uniones de la prenda están vulcanizadas.



**IMPERMEABLE TIPO CAPOTE (MANGA):** es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías y alumnos becarios en actividades operativas. La parte delantera de una sola pieza con dos broches de presión en la parte del cuello, parte de atrás de una sola pieza con capucha del mismo material, con leyenda en la parte central superior, ribeteado con cintas reflejantes en su contorno, con excepción de la capucha, todas las uniones de la prenda están vulcanizadas.



**CAMISETA:** Es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías; se confecciona con cuello redondo, bias de cardigan en su contorno y la manga es corta con dobladillo, color blanco o negro, en modelo único para ambos sexos.



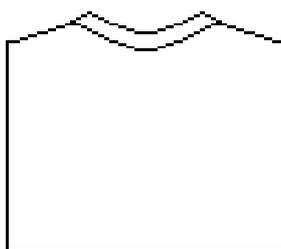
**SHORT:** Es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales, policías y alumnos becarios; se confecciona de dos piezas en la parte delantera, pretina con resorte elástico, parte trasera de dos piezas, con bolsa trasera de parche de lado derecho y en la parte de abajo con dobladillo de 1 cm.



**CAMISETA TIPO POLO:** Es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías color blanca, negra o azul rey con una aletilla. Es de manga corta con chifón, cierra con ojal y un botón.



**PECHERA:** Es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías, la parte delantera y trasera de una sola pieza con prespunte en su contorno, Cuello tipo de tortuga de una sola pieza con prespunte al filo, color blanco o negro, en modelo único para ambos sexos.



**CORBATÍN:** Es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías de tres piezas con broche de presión al centro, en modelo femenino, color negro o rojo.



**GUANTES DE ALGODÓN:** Son empleados por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías. Se confecciona conforme a la ficha técnica correspondiente, adaptable a la mano y muñeca, fuelles laterales a los dedos, con tres costuras transversales en el dorso de la mano.



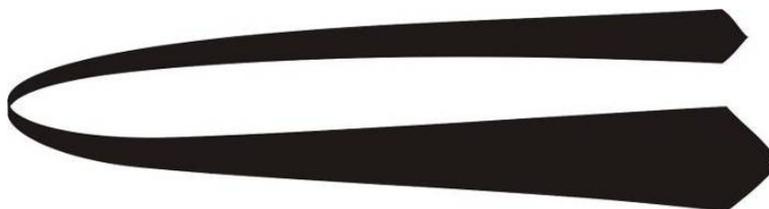
**GUANTES DE PIEL:** Son empleados por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías. Se confecciona conforme a la ficha técnicas correspondiente, adaptable a la mano, con correa ajustable y broche o hebilla de charnela para ajuste en la muñeca, ribeteado en su borde, fuelles laterales a los dedos, con tres costuras transversales en el dorso de la mano y refuerzo en la palma entre los dedos índice y pulgar.



**GUANTES DE CARNAZA:** Son empleados por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías. Se confecciona conforme a la ficha técnica correspondiente, adaptable a la mano, largo a un cuarto del antebrazo y ribeteado en los bordes, fuelles laterales en los dedos, con dos costuras transversales en el dorso de la mano y refuerzo en la palma

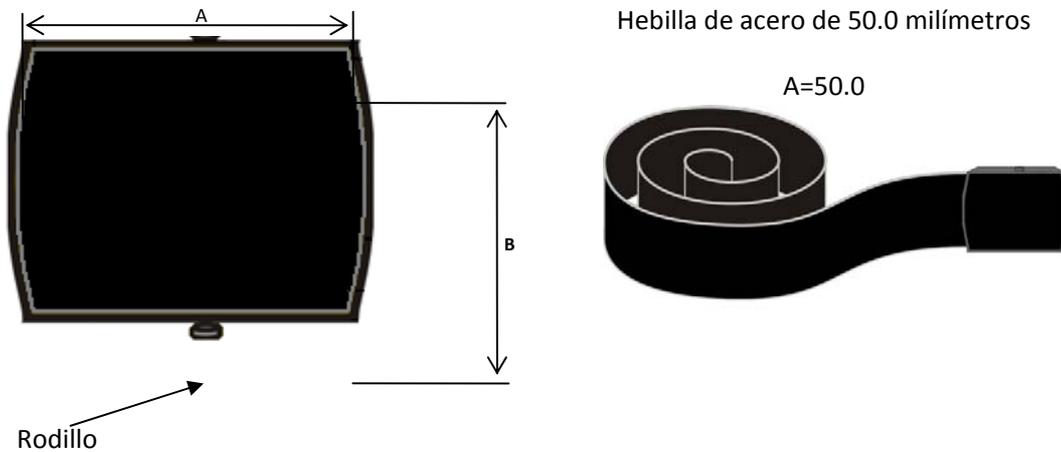


**CORBATA:** Es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías. Se confecciona en corte angosto negro o azul marino, en modelo masculino y femenino.



**Corbata**

**CINTURÓN:** Es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías. Es color negro, en modelos masculino y femenino. Lleva en un extremo una puntera y en la opuesta una hebilla de color negra, con las medidas que se señalan adelante; el ancho de la cinta para el cinturón masculino es de 32 milímetros y para el cinturón femenino es de 25 milímetros.



**GOLPES:** Dos piezas en forma de escuadra con tres equidistantes y tres pares de borlas colgantes de cada pieza y sólo son utilizados por las correspondientes Bandas de Guerra.

**GOLPES:** Para Policía Preventiva: Azul marino con vivos negros y dorados.

**GOLPES:** Para la Policía Bancaria : Azul marino con vivos rojos y dorados.

**GOLPES:** Para la Policía Auxiliar : Azul marino con vivos azul cielo.

**GOLPE FUNEBRE:** Para todos en Negro.



#### CALZADO

El calzado utilizado en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

- I. Zapato de presentación
- II. Zapato tipo bostoniano
- III. Zapato tipo choclo
- IV. Zapato femenino;
- V. Media bota negra;
- VI. Bota de montar tipo inglés;
- VII. Zapato tipo botín.
- VIII. Bota tipo motociclista
- IX. Zapato tipo tenis

**I.- ZAPATO DE PRESENTACIÓN:** es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías con los uniformes de Presentación, y diario color negro, en modelo masculino y femenino. Su modelo es tipo blucher forrado en su interior, con abertura que cierra al frente por una agujeta negra o blanca.



**II.- ZAPATO TIPO BOSTONIANO:** es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías con los uniformes de Presentación, y diario. Su color es negro en acabado brillante y con contra fuerte, y tacón clavado antiderrapante y casco. Horma triple eee, en modelo masculino y femenino. Su modelo es tipo bostoniano, forrado en su interior, con abertura que cierra al frente por una agujeta negra.



**III.- ZAPATO TIPO CHOCLO:** es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías con los uniformes de Presentación, y diario. Su color es negro acabado brillante y con contra fuerte, suela y tacón integrados antiderrapantes de una sola pieza. Horma triple eee, en modelo masculino y femenino. Su modelo es tipo bostoniano, forrado en su interior, con abertura que cierra al frente por una agujeta negra.



**IV.- ZAPATO FEMENINO:** es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías con los uniformes de Presentación y diario. Su modelo es tipo salón con tacón cuadrado y forrado en su interior;



**V.- MEDIA BOTA NEGRA:** es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías y alumnos becarios con los uniformes, en actividades operativas y administrativas. Su color es negro, en modelo único para ambos sexos. En sus diferentes modelos ( SWAT, de salto, etc.), es de media caña con abertura al frente que cierra por una agujeta en color negro. El atado de las agujetas de las botas será tipo normal cruzado, escalera y de tipo petatillo.



**Tipo escalera****Tipo petatillo**

**VI.- BOTA DE MONTAR:** (Federica) es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías y alumnos becarios con los uniformes de montar cuatro botones y del diario, en servicio y ceremonias. Es negra, en modelo masculino y femenino, de caña alta cerrada al frente y forrada en su interior.



**VII.- ZAPATO TIPO BOTÍN:** es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales policías, con los uniformes de Presentación y diario de color negra, en modelo masculino. Su modelo es de caña corta cerrada al frente, forrado en su interior, tiene cintas elásticas laterales y dos jaladeras de cinta en la parte superior.



**VIII.- BOTA TIPO MOTOCICLISTA:** es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías con el uniforme de motociclista de sector o vialidad, en actividades operativas. Se fabrica en corte de chinela, con vistas y refuerzos en acabado mate y contrafuerte. Suela con tacón integrado antiderrapante. Horma triple eee con. Con una altura de 32 cm. Con cierre a la vista lateral interna oculto por una ceja de 5 cm, de ancho y franja vertical fluorescente en cara lateral externa de 3.5 cm., (externos verdes y línea central gris de 12 mm.,) con cerco strong.



**IX.- ZAPATO TIPO TENNIS:** es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, oficiales y policías con el uniforme de acondicionamiento físico, con una altura de 8 cm. Con cinco pares ojillos de cada lado de donde se acomodan las agujetas para su ajuste, corte de chinela, vistas y refuerzos de material blanco, no brillante y contra fuerte, suela vulcanizada al corte.

Los materiales de forro, relleno, planta y plantilla deberán cumplir con la función de protección, comodidad, ventilación y durabilidad.



## TOCADOS

Los tocados de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal son:

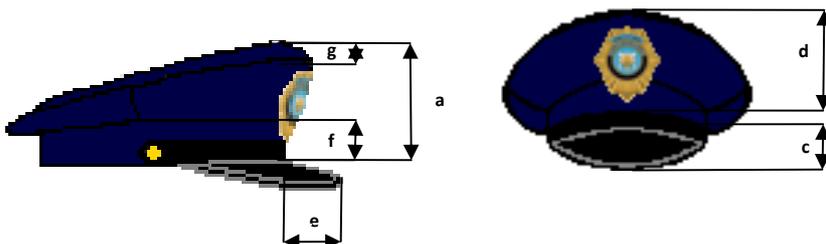
- I. Gorras de guarnición:
  - a. Superintendentes;
  - b. Inspectores;
  - c. Oficiales, y
  - d. Policías.
- II. Gorra tipo beisbolera
- III. Boina
- IV. Tipo safari
- V. Cuartelera
- VI. Casco tipo Mercurio
- VII. Casco cerrado de motociclista
- VIII. Casco anti fragmento
- IX. Casco anti motín
- X. Casco tipo intervención
- XI. Sombrero de charro

### I.- GORRA DE GUARNICIÓN

La gorra de guarnición es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales, policías y alumnos becarios con los uniformes de Presentación y diario. Se fabrica de la misma tela que del uniforme en color azul marino. La gorra de guarnición se fabrica en modelo único para ambos sexos; la visera será del material que indique la nota técnica correspondiente para policías y oficiales.

Sus dimensiones, son las siguientes:

- a. Altura de la visera a la punta delantera de 6 cm.
- b. Ancho de la carrillera de 1.5 cm.
- c. Ancho máximo de la visera de 5 cm.
- d. Altura de la copa a partir del borde superior de la carrillera de 8.5 cm.
- e. Inclinación de la visera a partir del borde superior de la carrillera de 3.8 cm.
- f. Anchura del ruedo o arillo 4.5 cm.
- g. Anchura del plata de 1.5 cm.
- h. Circunferencia variable, para que ajuste a la cabeza.



La gorra, lleva al frente la placa de la Policía Preventiva del Distrito Federa. La carrillera dorada, será utilizada por superintendentes, inspectores y oficiales, las clases y policías lo utilizaran color negro. En el caso de la Policía Auxiliar la parte de arriba de la gorra será de color azul plumbago

La gorra de guarnición, se emplea durante actividades rutinarias. Cuando el personal tiene que descubrirse, debe colocar el tocado bajo el brazo izquierdo con la visera al frente, el plato hacia fuera y tener el brazo flexionado; además se debe colocar el dedo pulgar apoyado contra la visera a unos cinco centímetros del botón de la carrillera con los dedos restantes sobre la parte inferior de la propia visera.

**SUPERINTENDENTES:**

La gorra y visera de Superintendentes serán del material que determine la ficha técnica respectiva, la carrillera será de galón dorado y se sujetará con un botón chico, color dorado.



**a. INSPECTORES:**

La gorra y visera de Inspectores serán negras del material que determine la ficha técnica respectiva, la carrillera será de galón dorado y se sujetará con un botón chico, color dorado.



**b. OFICIALES:**

La gorra y visera de Oficial será del material que determine la ficha técnica respectiva, la carrillera será de galón amarillo y se sujetara con un botón chico, color dorado.

El bordado está compuesto por cordón de tres hilos que corre de extremo a extremo de la visera, debiéndose dejar un espacio de 1 cm. entre el borde inferior de la visera y el borde inferior del cordón.



**c. POLICÍAS:**

La gorra y visera de Policía será del material que determine la ficha técnica respectiva, la carrillera será de color negro y se sujetará con un botón chico, color dorado.



Las gorras en algunos casos se diferenciaron según por el grupo que los use, por el uso de un capuchón de color que el mando designe.

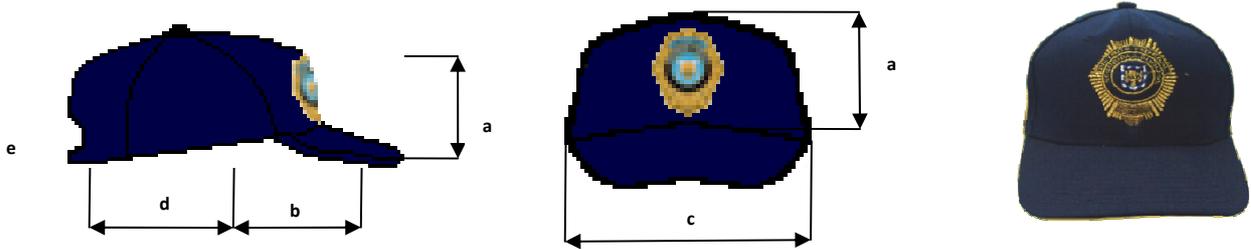


**II.- GORRA BEISBOLERA**

La gorra beisbolera es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales, policías y alumnos becarios con los uniformes de comando y los que sean autorizados por la superioridad. Será de color azul marino.

La gorra beisbolera se fabrica en modelo único para ambos sexos; con visera rígida. Sus dimensiones, son las siguientes:

- a. Altura de 19.5 cm.
- b. Ancho máximo de la visera de 7.5 cm.
- c. Largo de la visera de 23 cm.
- d. Ancho de cada gajo 11.5 cm.
- e. Abertura posterior con correa ajustable de 8.5 a 13.5 cm. de extensión, aproximadamente.



**III.- BOINA**

La boina es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías pertenecientes a unidades especiales, con los uniformes de comando, en azul y negro El modelo de la boina es de una pieza, de corte circular de 24 cm. de diámetro, sin visera, talle de la cabeza de 18 cm. ribeteado en todo su contorno con material suave; cuenta con un listón para su ajuste en la cabeza y con forro en su interior.



**IV.- TOCADO TIPO SAFARI**

El tocado tipo safari es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías pertenecientes a unidades especiales, con los uniformes de comando azul, negro y camuflajeado El modelo contendrá las siguientes medidas, de altura de la copa a la base del ala será de 8 cm. Ancho del ala 7 cm. y sus laterales 6.5 cm., el plato de la copa del frente a la parte posterior de 17 cm. y de costado a costado de 16 cm. con dos botones de ventilación en cada costado, así como un broche de presión (macho en la copa y hembra en el ala), el ala contara con un ojillo a los costados para el barboquejo con botón corredizo.

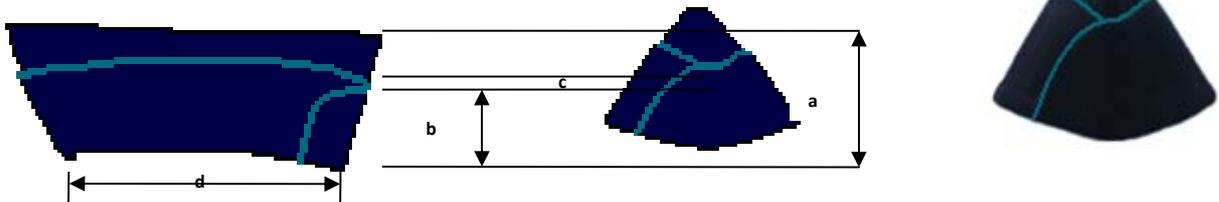


### V.- CUARTELERA

La gorra cuartelera es empleada por el personal de alumnos becarios en actividades propias del Instituto Técnico de Formación Policial con el filo azul cielo y Centro de Reclutamiento y Capacitación de la P.B. I. con el filo color rojo. El modelo es de corte rectangular con manga sobre el cuerpo y en su interior tiene un forro. Se emplea durante actividades rutinarias dentro y fuera de instalaciones del Instituto Técnico de Formación Policial y se coloca a un centímetro arriba del entrecejo. Cuando el personal se encuentre descubierto debe colocarse doblada sobre el hombro izquierdo, con la insignia hacia el frente y arriba.

Sus dimensiones, son las siguientes:

- Altura de 14 cm.
- Vista de 7 cm.
- Vivo de color azul claro de 3 mm.
- Circunferencia o largo, variable al ajuste de la cabeza.



### VI.- CASCO TIPO MERCURIO

**El casco tipo mercurio:** es empleado por el personal Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme de motociclista, en actividades operativas. Se fabrican en modelo único. La carcasa de medio casco es en acabado brillante y ribete en la base de su contorno. La visera es de tres broches con forro de plástico y ribete en su contorno, la carrillera es de plástico con sujeción de broches laterales con un ancho de 1.5 cm., las orejeras son removibles con broches de sujeción rápida y protector de barbilla ajustable.



### VII.- CASCO CERRADO DE MOTOCICLISTA

**El casco cerrado:** es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme de motociclista, en actividades operativas. Se fabrica en modelo único, está constituido por una carcasa, forro, mica es abatible de una sola pieza con recubrimiento de polarizado, con sistema de ventilación de entradas y salidas ajustables y protector de barbilla ajustable.



### VIII.- CASCO ANTI FRAGMENTO

**El casco anti fragmento:** es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme de diario o tipo comando, en actividades operativas. Se fabrica en modelo único. está constituido por una concha, suspensión y barbiquejo. La concha es fabricada en material balístico para detener los fragmentos de diferentes tipos de proyectiles y granadas; suspensión que cuenta con un tafílete para su ajuste a la cabeza y barbiquejo.



### IX.- CASCO ANTIMOTINES

**El casco antimotines:** es empleado por el personal Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme de comando o diario, en actividades operativas. Se fabrican en modelo único, está compuesto por una carcasa, careta transparente abatible de una pieza con recubrimiento de silicón y cinco broches, forro con cuellera acojinada y esta ventilado por un par de ojillos con malla a los costados.



### X.- CASCO TIPO INTERVENCIÓN

**El casco tipo intervención:** es empleado por el personal Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme de comando o diario, en actividades operativas. Se fabrican en modelo único, cuenta con carcasa con forro externo, armado entres gajos y ribete en la base de su contorno, forro interno, carrillera con sujeción de broches laterales con un ancho de 1.5 cm; las orejeras son removibles con broches de sujeción rápida y protector de barbilla ajustable.

Complemento: lentes para motociclista con filtro UV y correa de sujeción ajustable.



## XI- SOMBRERO TIPO CHARRO

**El Sombrero tipo charro:** es empleado por el personal Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme charro, en actividades operativas. Se fabrican en modelo único, de color gris, sombrero de ala ancha y copa alta.



### Bordados de viseras

#### I. SUPERINTENDENTES

El bordado está compuesto por dos ramas de laurel, contrapuestas a partir del centro inferior de la visera; para ubicarse de la siguiente forma:

Lado izquierdo: una hoja de laurel que inicia del centro inferior de la visera y de la que parten tres hojas más siguiendo el borde de la visera hacia el extremo izquierdo. También, de la hoja inicial se continúan dos hojas más que siguen hacia el área interna de la visera, hacia el extremo izquierdo.

Lado derecho: la posición de las seis hojas es similar al descrito en el lado izquierdo, solo que estarán en sentido de izquierda a derecha. Las dimensiones de las hojas será proporcional al área de la visera, debiendo existir el espacio de 1 cm. entre el borde interior de la visera y la delimitación inferior del bordado.



#### II. INSPECTORES

El bordado está compuesto por una rama de laurel, contrapuestas a partir del centro inferior de la visera; para ubicarse de la siguiente forma:

Lado izquierdo: una hoja de laurel que inicia del centro inferior de la visera y de la que parten siete hojas más, siguiendo el borde de la visera hacia el extremo izquierdo.

Lado derecho: la posición de las ocho hojas de laurel es similar al descrito en el lado izquierdo, solo que estarán en sentido de izquierda a derecha. Las dimensiones de las hojas será proporcional al área de la visera, debiendo existir el espacio de 1 cm. entre el borde interior de la visera y la delimitación inferior del bordado.



#### III. OFICIALES

El bordado está compuesto por cordón de tres hilos que corre de extremo a extremo de la visera, debiéndose dejar un espacio de 1 cm. entre el borde inferior de la visera y el borde inferior del cordón.



### CORDONES

Los cordones son empleados por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales y Policías, en los uniformes de Presentación, están formados por una trenza de 65 centímetros de longitud, la cual termina en su extremo superior en un cordón que se dobla para formar una gaza y continúa hasta sujetar una aguja metálica; por el extremo inferior también termina en un cordón que hace gaza y que se prolonga hasta el otro extremo, donde se dobla para continuar hasta sujetar a otra aguja igual que la anterior. Los extremos de los cordones, de los cuales penden las agujas, pasan a través del trenzado de una roseta y por un pasador de tres cordones formado con tres hilos de 1.0 milímetro de grueso cada uno, trenzados entre sí, colocados abajo de la roseta. Las agujas tienen una longitud de 85 milímetros y la roseta está formada por una trenza circular que va cosida en la parte superior de los cordones.



### Acotaciones en mm.

- A. Las agujas son de metal dorado para superintendentes;
- B. Las agujas son de metal plateado para inspectores;

Los cordones se usan suspendidos del hombro derecho, al que se sujetan por medio de un botón o broche bajo las hombreras; las agujas y las rosetas quedan hacia el frente, pasando los cordones por debajo del brazo derecho para asegurarse por la parte posterior del mismo botón.

El cordón sencillo es empleado por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales y Policías en los uniformes de diario y se utiliza suspendido de la hombrera o charretera del hombro derecho junto a la costura de la manga con la hombrera, por medio de dos gazas que sostienen el cuerpo que está conformado por dos cordones en la parte central y por la parte exterior por un tejido en espiral, al término de este se desprende dos cordones sencillos. Uno que tiene una terminación de oreja, que se afianza del botón de la hombrera del lado derecho y el otro que tiene una terminación de oreja que se afianza del botón de la bolsa derecha de la camisola.

El cordón para Estado Mayor Policial, Superintendentes y directores regionales será de color dorado con roseta de color dorado, en uniforme de Presentación.

El cordón para inspectores será más sencillo de color dorado con roseta de color dorado, en uniforme de Presentación.

El cordón para Oficiales será de color dorado, trenzado de tres hilos, en uniforme de Presentación.

El cordón sencillo, será de color dorado, para policías en uniforme de diario.



Policías

Oficiales

Inspectores

Superintendentes



El cordón para la Policía Bancaria e Industrial será de color rojo y para la Policía Auxiliar será de color azul plumbago.

### EQUIPO ADICIONAL

El equipo empleado por el personal de policía en funciones propias de su especialidad y se constituye por los siguientes accesorios:

**CHALECO ANTIBALAS:** es empleado por el personal Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme de diario, en actividades operativas.



**CHALECO CON CINTAS REFLEJANTES:** es empleado por el personal Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme de diario, en actividades operativas, con dos franjas de material reflejante, en todo el contorno de la prenda, una a la altura del pecho y la segunda a la altura de la cintura.



**CHALECO MULTIPROPÓSITO:** es empleado por el personal Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme de diario, en actividades operativas.



**CHALECO ANTIBALAS (TRANSITO)** es empleado por el personal Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme de diario, en actividades operativas.



**Bata de laboratorio:** es empleado por el personal Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías con el uniforme de diario, en actividades operativas. Se fabrican en modelo único y está constituido por la parte delantera de dos piezas con cinco botones, cuello de una sola pieza, con una bolsa de parche en la parte superior de lado izquierdo y dos en la parte inferior una de cada lado, espalda de dos piezas con una abertura en la parte inferior, con cinturón de dos piezas para ajustar con dos botones de pasta, manga de una sola pieza con puños.



**Fornitura:** es empleada por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales y policías en actividades operativas. Está constituida por una fajilla de color negro , funda para pistola, extensión, porta llaves, porta PR-24 o tolete, porta esposas, porta gas y porta cargadores.



**ACCESORIOS DE LA FORNITURA**

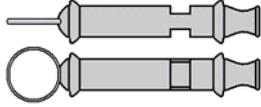
<p><b>Sujetadores.</b></p>	
<p><b>Hebilla</b></p>	
<p><b>Porta tolete</b></p>	

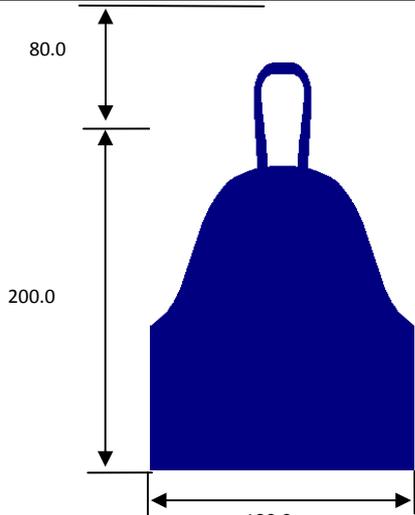
<b>Porta tolete o Te</b>	
<b>Porta Llaves</b>	
<b>Porta radio universal</b>	
<b>Porta candados de mano</b>	
<b>Candados de manos</b>	
<b>Porta cargadores</b>	
<b>Porta gas</b>	

<p><b>Funda, tipo mariposa</b></p>	
------------------------------------	---

**EQUIPOS ESPECIALES SEGÚN SU FUNCIÓN.**

<p><b>Escudo antimotines</b> Su modelo es de forma rectangular y mide 120 centímetros de largo por 52 centímetros de ancho ceja interior de 4 centímetros, canaletas laterales de 8 centímetros de ancho con profundidad de 4 centímetros de radio, placa contra escudo de 64 centímetros de altura por 42 centímetros de ancho. En la parte frontal lleva una calcomanía con la leyenda "POLICÍA".</p>	
<p><b>PR-24</b></p>	
<p><b>Tolete</b></p>	
<p><b>Silbato de baquelita.</b></p>	

<p><b>Silbato tipo ocarina</b> con dos huecos a sus costados y un arillo al final para su sujeción al cordón.</p>	
<p><b>Acicates</b></p>	
<p><b>Máscara antigás</b> se fabrica de material transparente resistente a gases y sustancias tóxicas. En su parte frontal tiene un filtro de aire intercambiable que permite la respiración de aire limpio al personal que lo porta en atmósferas tóxicas; se ajusta por medio de cintas elásticas.</p>	
<p><b>Lámpara con capuchón fluorescente:</b> es una lámpara portátil de mano que lleva colocada en la parte donde se emite el haz de luz una capucha de plástico de color naranja fluorescente de 250 milímetros de largo.</p> <p><b>Lámpara para personal de vialidad:</b> De alta durabilidad, para uso rudo, con haz de luz de alta penetración y gran alcance.</p>	
<p><b>Cono fluorescente</b> de color naranja fluorescente con una altura de 450 milímetros y un diámetro de base de 200 milímetros.</p> <p>El cono se coloca sobre una base cuadrada de plástico de color negro de 300 milímetros por lado.</p>	
<p><b>Detector de metales</b> se fabrica en modelo único en varios materiales, tamaño universal, en color negro, capacidad de detección de armas y metales, auto ajuste de sensibilidad.</p>	

<p><b>Brazaletes</b> Superintendentes, Inspectores, Oficiales y Policías en actividades propias de labor. Se fabrica en modelo azul marino. En la parte superior tiene una cinta para sujetarse a la hombrera del uniforme y en la parte posterior dos cintas elásticas fijadas a los extremos del brazaletes para su ajuste al brazo; cuenta con un bordado o estampado identificador. Para casos específicos tales como instructores, oficial de cuartel, comandante de guardia, vialidad y para otras actividades podrán emplearse brazaletes similar al aquí descrito.</p>	 <p>80.0</p> <p>200.0</p> <p>180.0</p> <p>Acotaciones en mm.</p>
<p><b>Brazaletes</b> Superintendentes, Inspectores, Oficiales y Policías en actividades propias de labor, se fabrica en rojo para la Policía Bancaria e Industrial. En la parte superior tiene una cinta para sujetarse a la hombrera del uniforme y en la parte posterior dos cintas elásticas fijadas a los extremos del brazaletes para su ajuste al brazo; cuenta con un bordado o estampado identificador.</p>	 <p>12.5 cm</p> <p>21 cm</p> <p>9 cm</p>

### BORDADOS

Los artículos bordados de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal son:

- I. Bordado de cuello:
  - A. Para uniformes de Presentación, y
  - B. Para uniformes de diario.
- II. Charreteras.
- III. Palas:

- A. Para superintendentes;
- B. Para inspectores;
- C. Para oficiales, y
- D. Policías.

IV. Sobre hombreras:

- A. Para superintendentes;
- B. Para inspectores;
- C. Para oficiales, y
- D. Policías.

V. Gafetes bordados.

VI. Sectores:

- A. De dos colores, y
- B. De colores.

VII. Bandera de Puente.

**VII. INSIGNIAS  
INSIGNIAS DE JERARQUÍA**

Las insignias de jerarquía usadas por la Policía Preventiva del Distrito Federal tienen por objeto reconocer la jerarquía de la persona que las porta y son las siguientes:

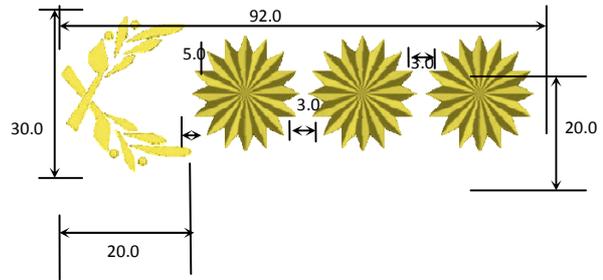
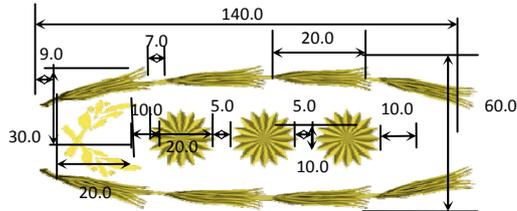
- I. Secretario de Seguridad Pública, Superintendente General;
- II. Primer Superintendente;
- III. Segundo Superintendente;
- IV. Primer Inspector;
- V. Segundo Inspector;
- VI. Sub Inspector;
- VII. Primer Oficial;
- VIII. Segundo Oficial;
- IX. Sub Oficial;
- X. Policía Primero, y
- XI. Policía Segundo.

Las insignias de jerarquía que se bordan en las charreteras y serán utilizadas por Superintendentes, Inspectores, Oficiales y Policías deberán contener las características y dimensiones que a continuación se describen:

- A. Secretario de Seguridad Pública: Una corona de laurel y tres estrellas."Superintendente General"
- B. Superintendentes:
  - a. Primer Superintendente: Una corona de laurel y dos estrellas; y
  - b. Segundo Superintendente: Una corona de laurel y una estrella.
- C. Inspectores
  - a. Primer Inspector: Una peineta con tres águilas en forma triangular;
  - b. Segundo Inspector: Una peineta con dos águilas en forma triangular; y
  - c. Sub Inspector: Una peineta con una águila en forma triangular.
- D. Oficiales:
  - a. Primer Oficial: tres pirámides cuadrangulares;
  - b. Segundo Oficial: dos pirámides cuadrangulares; y
  - c. Sub Oficial: una pirámide cuadrangular.
- F. Policías.
  - a. Policía Primero: tres puntas de flecha;
  - b. Policía Segundo: dos puntas de flecha, y
- E. Alumnos Becarios:
  - a. Policía Primero: tres cintas; y
  - b. Policía Segundo: dos cintas.

**Dimensiones:**

- A. Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal (Superintendente General): Una corona de laurel con tres estrellas de 16 puntas en un rectángulo de 140.0 por 60.0 para pala (rodeado por dos ramas de laurel) y 92.0 por 30.0 milímetros para sobre hombra (sin ramas de laurel).

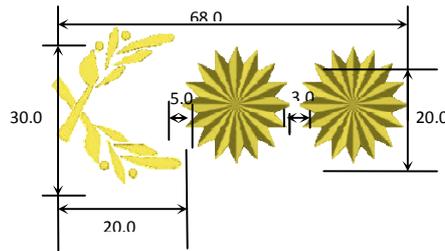
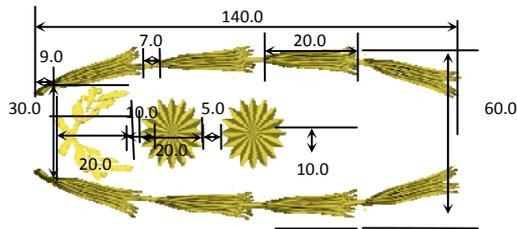


**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombra**

- B. Superintendentes:

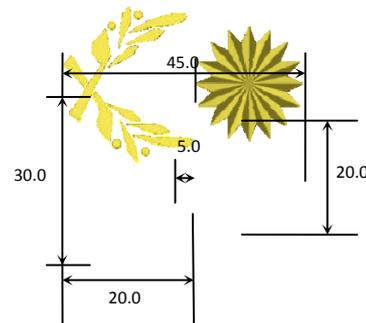
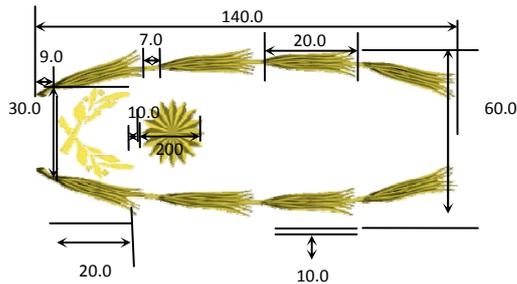
- a. Primer Superintendente: Una corona de laurel con dos estrellas de 16 puntas en un rectángulo de 140.0 por 60.0 para pala (rodeado por dos ramas de laurel) y 68.0 por 30.0 milímetros para sobre hombra (sin ramas de laurel)



**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombra**

- b. Segundo Superintendente: Una corona de laurel con una estrellas de 16 puntas en un rectángulo de 140.0 por 60.0 para pala (rodeado por dos ramas de laurel) y 45.0 por 30.0 milímetros para sobre hombra (sin ramas de laurel).

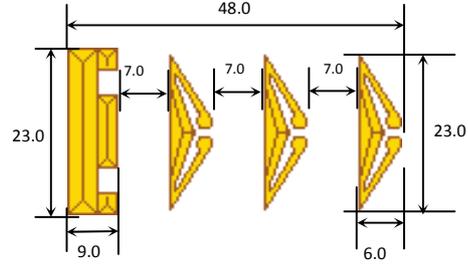
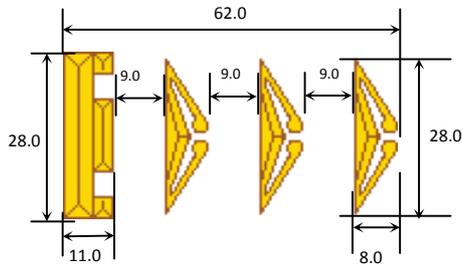


**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombrea**

**C. Inspectores**

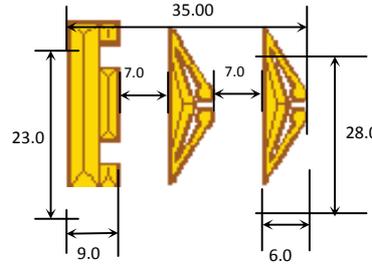
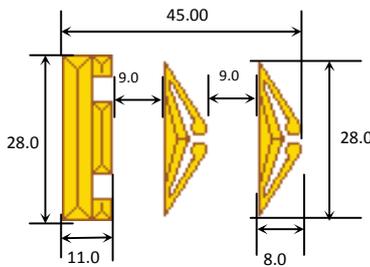
- a. Primer Inspector: Una peineta con tres águilas en forma triangular en un rectángulo de 62 por 28 para pala y 48 por 23 milímetros para sobre hombrea.



**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombrea**

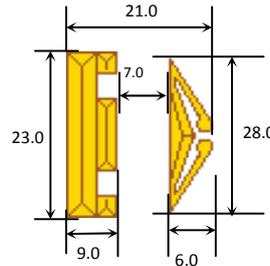
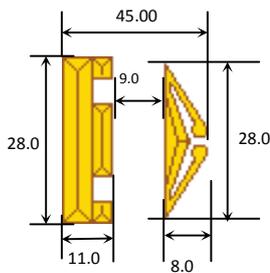
- b. Segundo Inspector: Una peineta con dos águilas en forma triangular en un rectángulo de 45 por 28 para pala y 35 por 23 milímetros para sobre hombrea.



**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombrea**

- c. Sub Inspector: Una peineta con una águila en forma triangular en un rectángulo de 28 por 28 para pala y 21 por 23 milímetros para sobre hombrea.

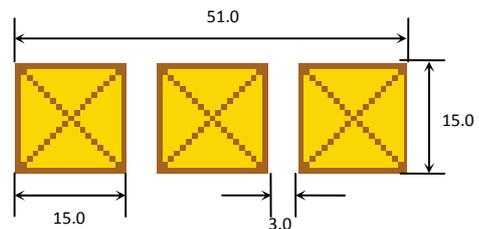
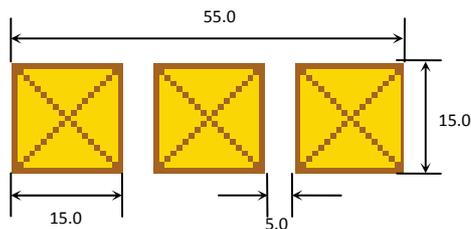


**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombrea**

**D. Oficiales:**

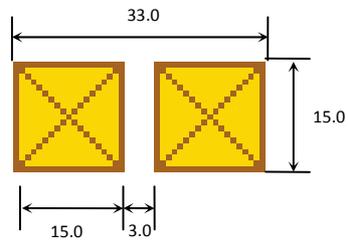
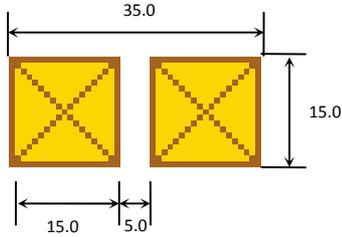
- a. Primer Oficial: tres pirámides cuadrangulares e inscritas en un rectángulo de 55.0 por 15.0 para pala y 51.0 por 15.0 milímetros para sobre hombrea.



**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombrea**

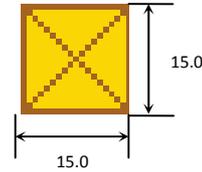
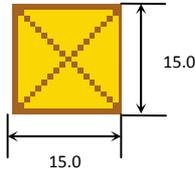
- b. Segundo Oficial: dos pirámides cuadrangulares e inscritas en un rectángulo de 35.0 por 15.0 para pala y 33.0 por 15.0 milímetros para sobre hombrea.



**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombrea**

- c. Sub Oficial: una pirámide cuadrangular en un cuadrado de 15.0 por 15.0 para pala y 15.0 por 15.0 milímetros para sobre hombrea.

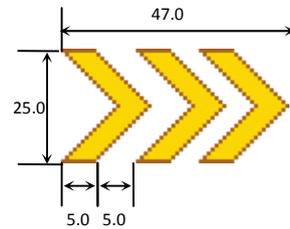
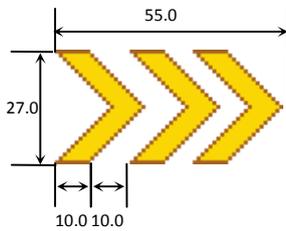


**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombrea**

E. Policías:

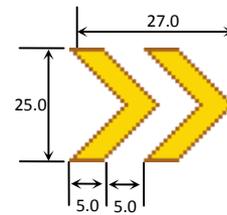
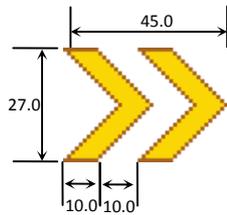
- a. Policía Primero: tres puntas de flecha inscritas en un rectángulo de 55.0 por 27.0 para pala y 47.0 por 25.0 milímetros para sobre hombrea.



**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombrea**

- b. Policía Segundo: Dos puntas de flecha inscritas en un rectángulo de 45.0 por 27.0 para pala y 27.0 por 25.0 milímetros para sobre hombrea.



**Acotación en mm. pala**

**Acotación en mm. sobre hombrea**

**BORDADOS DE PALAS Y SOBRE HOMBRETRAS**

Los bordados de palas y sobre hombreras son empleados por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales y Policías.

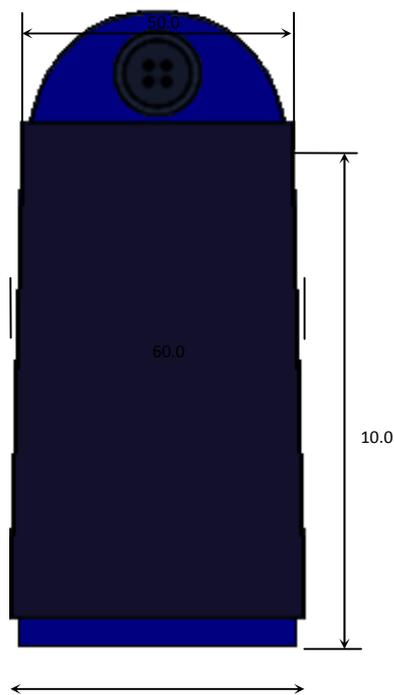
Las palas serán de plástico forradas de tela color azul marino para colocarse en el saco tipo ingles. Con una dimensión de 60.0 mm. en la parte baja, 50.0 mm. en la parte alta y de 140.0 mm. de largo. Las palas, tendrán un filo en la base de color rojo para la Policía Bancaria e Industrial y color azul plumbago para la Policía Auxiliar.

Las sobre hombreras serán de tela color azul marino con tela de contacto para que se sujeten a las charreteras de la camisa o camisola. Con una dimensión de 60.0 mm. en la parte baja, 50.0 mm. en la parte alta y de 100.0 mm. de largo. Las sobre hombreras, tendrán un filo en la base de color rojo para la Policía Bancaria e Industrial y color azul plumbago para la Policía Auxiliar.

Las insignias de grado que se porten en las palas o sobre hombreras deberán ser bordadas en hilo dorado, guardando el diseño correspondiente a cada jerarquía y nivel



Acotación en mm. Pala



Acotación en mm. Sobre Hombra

Palas para el uniforme de Presentación



Primer Inspector



Segundo Superintendente



Primer Superintendente



Superintendente General



Segundo Oficial



Primer Oficial



Sub inspector



Segundo Inspector



Policía Segundo



Policía Primero



Sub Oficial

Sobre hombreras para el uniforme de diario



Primer Inspector



Segundo Superintendente



Primer Superintendente



Superintendente General



Segundo Oficial



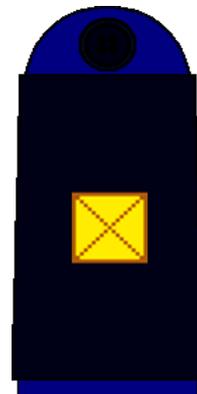
Primer Oficial



Sub inspector

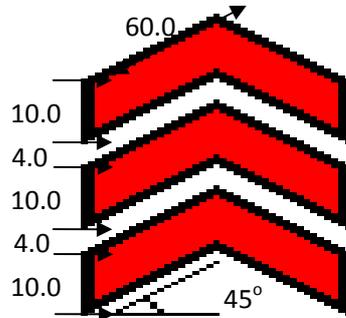


Segundo Inspector



**Galones para las clases de la Policía Bancaria e Industrial**

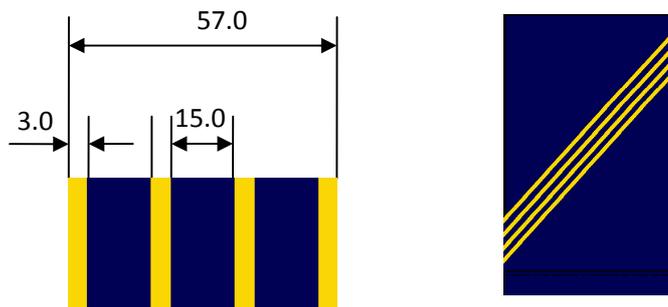
Los Galones o chevrons son empleados por el personal de clases de la P.B.I. en el uniforme de diario, en actividades operativas. Se fabrican en paño de color rojo con un filo negro en modelo único, en los uniformes donde se porten las divisas de galones, irán colocados en las dos mangas, a 8 cm abajo de la costura del hombro. Tres para policía primero y dos para policía segundo.



Acotaciones en milímetros

**Galones para alumnos becarios del Instituto Técnico de Formación**

El personal de alumnos becarios del Instituto Técnico de Formación Policial, ostentaran su jerarquía con cintas de galón dorado de cinco hilos cosidas sobre tela poliéster/lana de color azul marino, dejando en las orillas un vivo de 3 milímetros de color dorado. Cuando sean varias cintas éstas deberán estar separadas entre sí por un vivo de las mismas dimensiones. Se colocarán sobre las mangas a partir del codo hasta la parte inferior de la manga y a la altura de la costura de ésta con el puño.



Acotación en mm.

Colocación en la manga

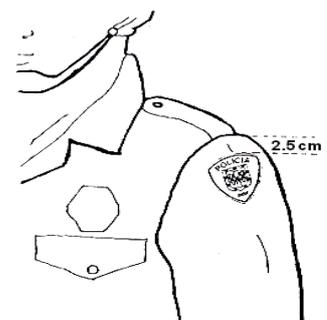


**CARACTERÍSTICAS GENERALES Y USO DEL EMBLEMA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Para su manufactura se empleara tela bordada en diferentes colores. Deberá llevar un filo de color amarillo oro alrededor de todo el emblema con anchura de 2.5 mm.

En la parte central del emblema, contendrá el escudo de armas de la Ciudad de México, con bordes, leones torres y puentes en dorado, los nopales serán de color verde bandera.

La palabra "POLICIA" será en letra tipo helvética (lo mismo que las siglas del G.D.F.).



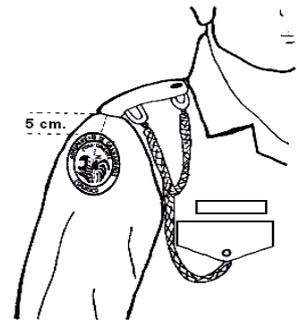
Este emblema se debe usar sobre el brazo izquierdo, Al centro de la manga y a 2.5cm. debajo de la línea del hombro de la camisola, saco, chamarra.

### DESCRIPCIÓN Y USO DE LOS EMBLEMAS DE ÁREAS OPERATIVAS

Los emblemas de las diversas áreas operativas serán confeccionados en tela teniendo bordados los símbolos y datos correspondientes de identificación.

Para su manufactura se empleara tela bordada en diferentes colores. Deberá llevar un filo de color amarillo oro alrededor de todo el emblema con anchura de 2.5 mm.

Estos emblemas deberán usarse sobre la manga derecha de la camisola, saco, chamarra, al centro y a 5 cm. del borde superior de la misma, como se muestra en la figura siguiente



### TIPOS DE BORDADOS

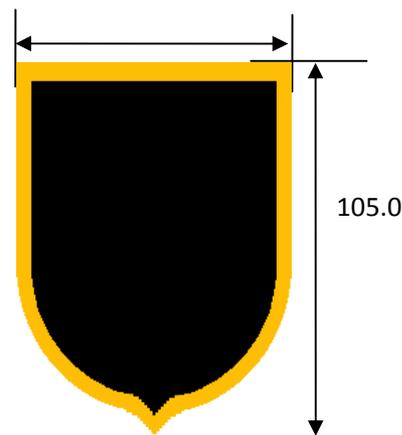
Los bordados de las áreas operativas son empleados por el personal de Superintendentes, Inspectores, Oficiales y Policías en los uniformes de Presentación y diario con el objeto de indicar el sector, agrupamiento, grupo o I.T.F.P. al que pertenece. Se bordan en hilo dorado sobre tela azul o negro.

Los bordados de las áreas operativas son empleados por el personal de superintendentes, inspectores, oficiales y policías en todos los uniformes con excepción de los que se indiquen. Son similares en forma, dimensiones y bordado a los de sectores dos colores, diferenciándose únicamente en que se bordan en hilo con los colores GAFETES del escudo correspondiente. El contorno, los colores y el escudo o esquema serán los autorizados por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Los bordados de las áreas operativas pueden ser de forma rectangular con terminación en punta, rectangular con terminación redonda, circular y triangular. El perímetro del sector se borda con hilo dorado sobre la tela similar a la del uniforme donde se emplea. Los escudos o sectores serán los autorizados por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Los sectores se portarán en la manga izquierda y derecha de los uniformes, centrado y a 40 milímetros del borde superior de la misma.



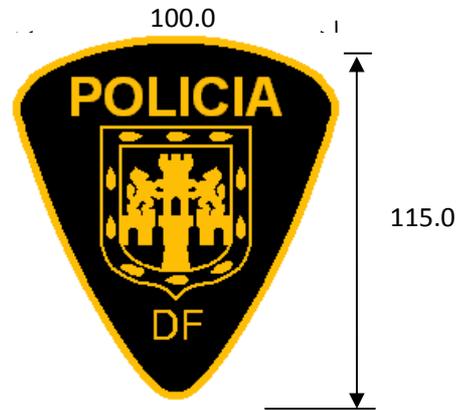
Rectangular con terminación redonda



Rectangular con terminación en punta



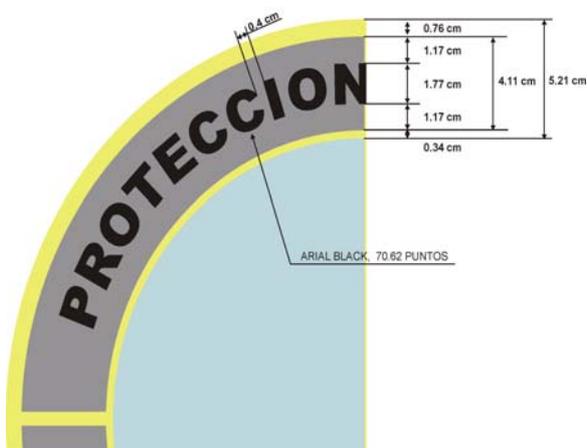
Circular



Triangular

DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA DE PROXIMIDAD

DETALLE No. 1



## UNIDADES DE PROTECCIÓN CIUDADANA



"Servicios a Embajadas"



"Tlalpan - Coapa"



"Clavería"



"Moctezuma"



"Lindavista"



"Chapultepec"



"Roma"



"Del Valle"



"Oasis"



"El Yaqui"



"Pantitlan"



"San Jerónimo"



"Coyoacán"



"Nápoles"



"Pradera"



"Plateros"



“Teotongo”



“Mixquic”



“Santa Fe”



“Morelos”



“Iztaccihuatl”



“Aeropuerto Benito Juárez”



“Tlalpan - Hospitales”



“Congreso”



“Tacuba”



“Buenavista”



“Asturias”



“Tacubaya”



“Quetzal”



“Tezonco”



“Aragón”



Corredor-Centro



Ángel-Zona Rosa



Revolución-Alameda



Mixcalco-Heraldo



Meced-Balbuena



Reforma-Abasto



Castillo-Polanco

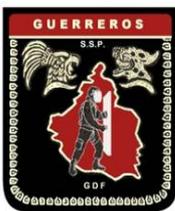


Álamos-Narvarte

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA



AQUILES



UPM GRANADEROS ORIENTE



UPM GRANADEROS PONIENTE



UPM MONTADA



UPM FUERZA DE TAREA



UPM GRUPO ESPECIAL



UMP FEMENIL



UPM AMBIENTAL

**SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO**



**SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO**



BRIGADA GRAFFITI



Alcoholímetro

GRUPO DE PROTECCIÓN CIUDADANA  
PROGRAMA CONDUCE SIN ALCOHOL



BRIGADA DE VIGILANCIA ANIMAL



GRUPO DE PROTECCIÓN CIUDADANA ESCOLAR



ESCUADRÓN DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS  
"ERUM"

**JEFATURA DEL ESTADO MAYOR  
POLICIAL**



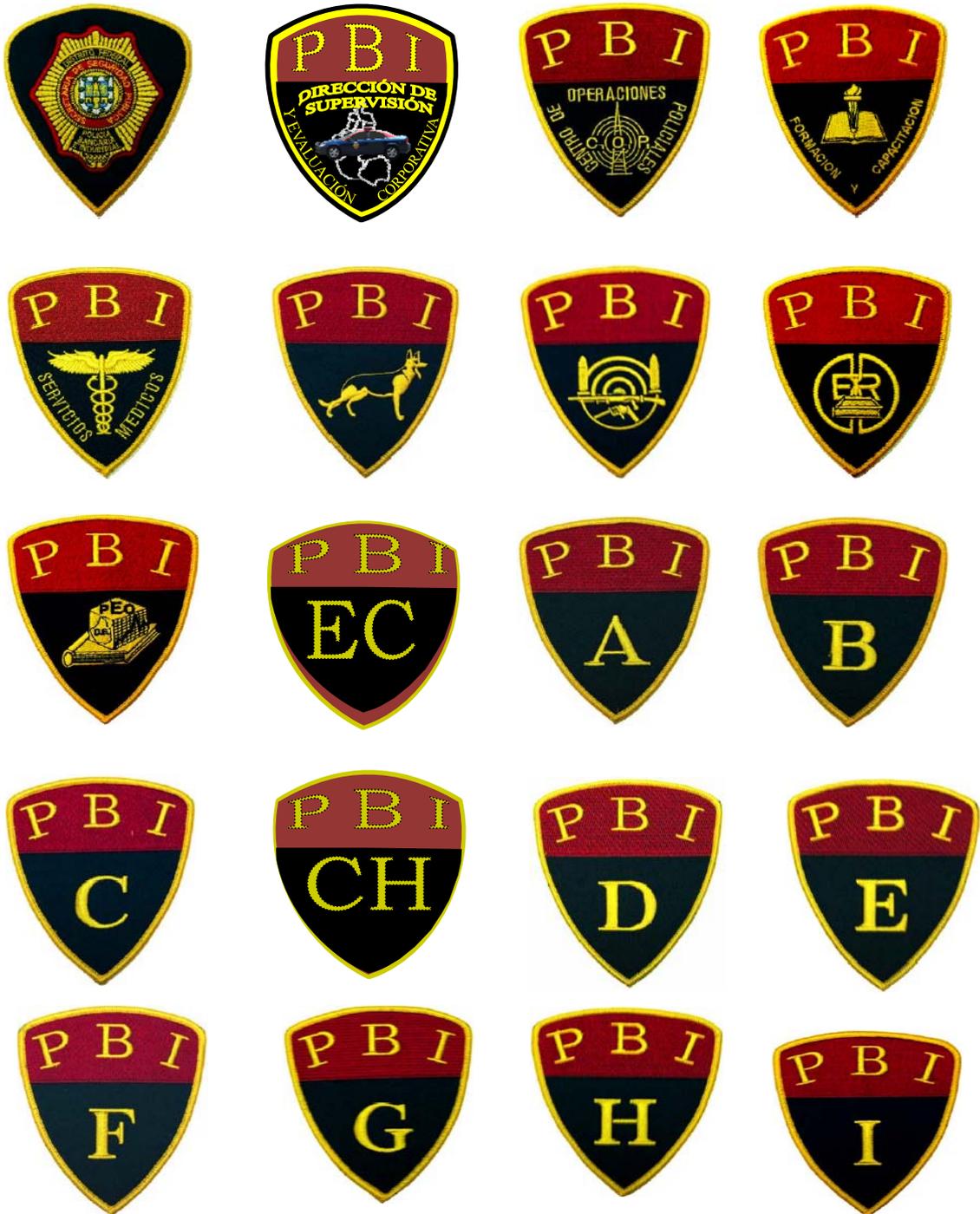
Agrupación

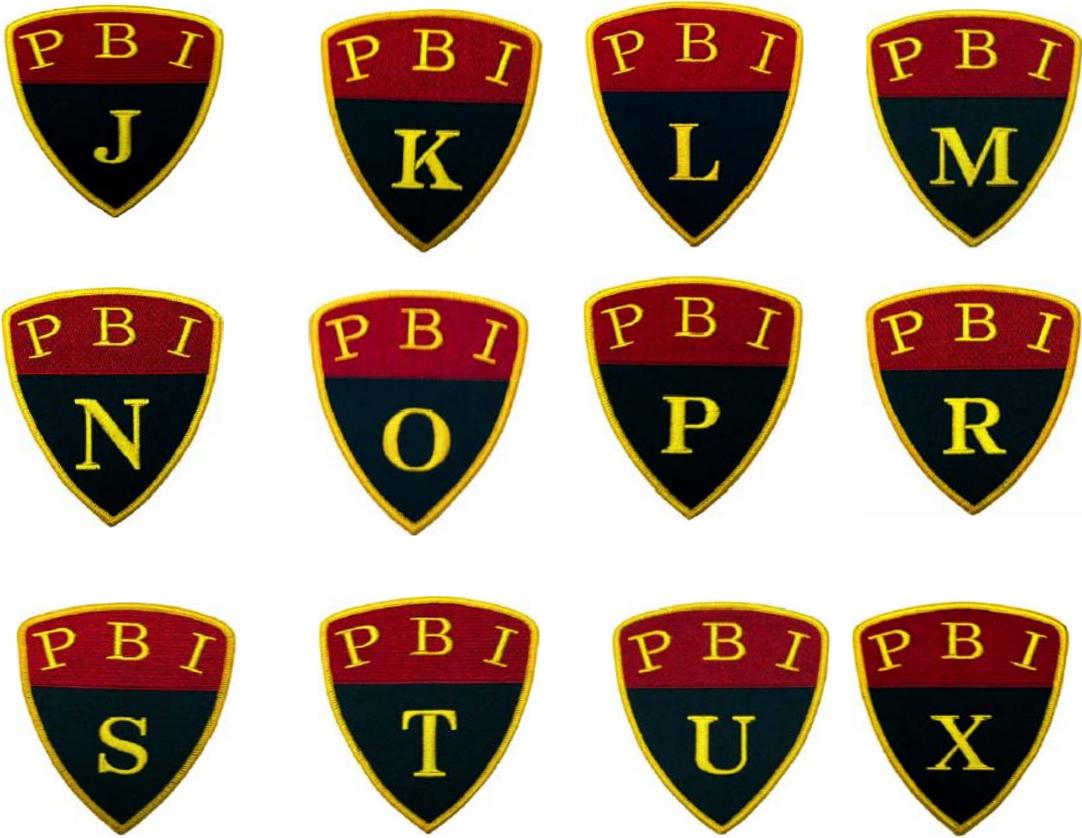
Condor

**INSTITUTO TÉCNICO DE  
FORMACIÓN POLICIAL**



POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL





POLICÍA AUXILIAR





BRAZALETE DE LA "P.A.



## VIII. DIVISAS

### BORDADO DE PUENTE

El bordado de puente es empleado por el personal comisionado en el extranjero y se borda en hilo dorado sobre tela color negro. Es de forma arqueada, de 110 milímetros de largo por 16 milímetros de ancho. Lleva inscrito la palabra "MÉXICO" con letras mayúsculas tipo arial de 10 milímetros de altura por 10 milímetros de ancho. El puente se portará en la manga izquierda de los uniformes, ubicándose al centro y a 20 milímetros de la costura superior de la misma de todos los uniformes. También se podrá portar la Bandera Nacional de acuerdo a lo estipulado por el mando y de conformidad con la normatividad de la materia.



Acotaciones en mm.



Bordado de puente

### ESCUDOS DE CUELLO

Los escudos usados por la Policía Preventiva del Distrito Federal y la Policía Bancaria e Industrial tienen por objeto identificar los sectores, agrupamientos, grupo o del Instituto Técnico de Formación Policial (I.T.F.P.) al que pertenece, y son los siguientes:

- I. Escudos de cuello:
  - A. Escudos de cuello generales:
    1. Siglas del Distrito Federal, y
    2. Placa de la Policía Preventiva del Distrito Federal
    3. Placa de la Policía Bancaria e industrial
    4. Placa del I.T.F.P.
  - B. Policía Sectorial.
  - C. Unidades de Protección Ciudadana;
  - D. Transito;
  - E. Agrupamientos:
    1. Grupo especial;
    2. Granaderos Oriente y Poniente;
    3. Policía del Transporte;
    4. Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas;
    5. Fuerza de Tarea, y
    6. Helicópteros.
  - F. Prevención del delito:
    1. Graffiti;
    2. Conduce sin Alcohol;
    3. Brigada animal, y
    4. Escolar.
  - G. Instituto Técnico de Formación Policial:
    1. Instructores;
    2. Nuevo Ingreso;
    3. Ceremonias ordinarias;

4. Ceremonias Relevantes;
  5. Ceremonias y desfiles, y
  6. Banda de Guerra.
- II. Escudos de tocado:
- A. Boina:
1. Grupo especial (granaderos), y
  2. Fuerza de Tarea (escudo).

- B. Gorra o quepí, Gorra beisbolera:
- Superintendentes;
  - Inspectores;
  - Oficiales, y
  - Policías.

- C. Cuartelera para el Instituto Técnico de Formación Policial:
- a. Cuartelera.

#### Escudos de cuello

Los escudos que se colocan en los uniformes son metálicos, un fondo de color y un recubrimiento transparente y en la parte posterior cuentan con clavos para su sujeción. Tendrán las características y dimensiones que correspondan según el escudo de que se trate.

Los escudos o chapetones que son utilizados en los tocados se colocarán en forma vertical. Estos escudos se fabricarán en latón, un fondo de color distintivo y un recubrimiento transparente y en la parte posterior cuentan con tornillo y tuerca para su sujeción.

En los uniformes de Presentación, los escudos bordados o metálicos se colocarán en forma vertical a 90° con la horizontal; en los uniformes que tengan costura visible en el cuello los escudos se alinearán con la misma.



Colocación de los escudos verticales

En los uniformes de diario, los escudos bordados o metálicos se colocarán en cada uno de los extremos del cuello y se alinearán en dirección a la costura visible en el cuello.



### Colocación de los escudos diagonales

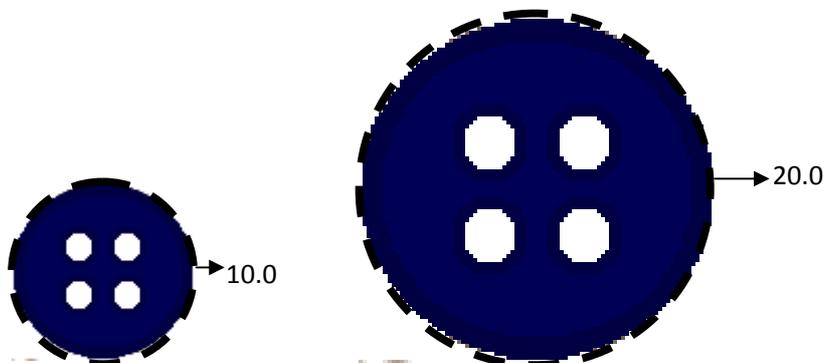
#### BOTONES

Los botones de metal dorado se usan en los uniformes y tocados de la Secretaría Seguridad Pública del Distrito Federal, son estriados de 25 y 15 milímetros de diámetro respectivamente; llevan grabado al centro una "P", alrededor de la letra puede tener una estrella o guimalda y circundando la periferia del botón llevarán un remate en forma de cabo.



Acotación en mm.  
Botones de metal dorado

Los botones de pasta o plástico se usan en los uniformes del diario de la Secretaría Seguridad Pública del Distrito Federal, son de 10 y 20 milímetros de diámetro respectivamente de diámetro; llevan cuatro orificios al centro para su sujeción a la prenda de vestir.



#### BANDERAS, ESTANDARTES Y GUIONES

**Asta:** Es de madera de fresno barnizado de negro y tiene 1.850 metros de largo por 32 milímetros de diámetro. Llevará moharra de bronce dorado, hueca, formada de una cuchilla de dos filos con pirámides de base romboidal, de las cuales la inferior estará truncada. La altura de la pirámide superior será de 190 milímetros y la otra de 30 milímetros. La diagonal mayor del rombo de unión de ambas pirámides será de 50 milímetros y la del rombo de la pirámide truncada de 22 milímetros. La cuchilla se unirá por su base menor a una esfera de 45 milímetros de diámetro, por medio de tres cordones del mismo metal, la que a su vez se unirá a un cilindro de 190 milímetros de altura con otros tres cordones, separados entre sí por 2 milímetros; la moharra se unirá al asta por medio de ocho tornillos de bronce. A lo largo del círculo mayor de la esfera irá inscrito el número o designación de la dependencia, unidad, instalación o plantel y la fecha en que se recibió la bandera. El asta remata en su extremo inferior en un regatón de bronce dorado, de 50 milímetros de altura.



**Asta**

**Banderas de edificio:** constituidas por un rectángulo de tamaño proporcional al asta, en términos de lo dispuesto en la Ley. El largo de la bandera será igual a la mitad del asta bandera donde se izará y el ancho corresponderá a una proporción de 4 a 7 respecto al largo, siendo las medidas oficiales para las Unidades de la Secretaría 1.575 m de largo por 0.9 m de ancho y su asta será de 1.85 m. La bandera se asegurará al asta por medio de bandolas metálicas.

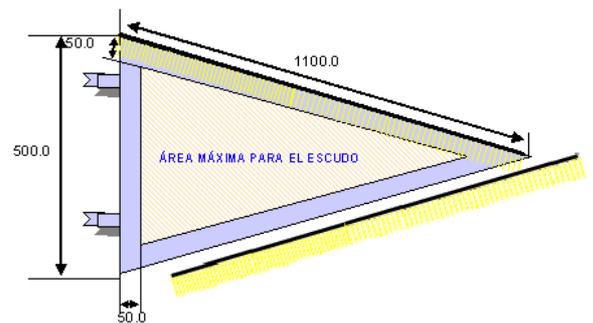


**Bandera de edificios**

**Gallardete:** está formado por un triángulo isósceles horizontal de 500 milímetros de alto por 1100 milímetros de largo. Se sujeta por cuatro cintas, lleva fleco dorado de 50 milímetros de largo en dos de sus lados y tiene bordado el escudo, emblema, o leyenda en el centro; los bordados son en color dorado o en colores distintivos de la unidad o plantel. El asta es similar a la descrita para la bandera de guerra y estandarte.



**Gallardete**



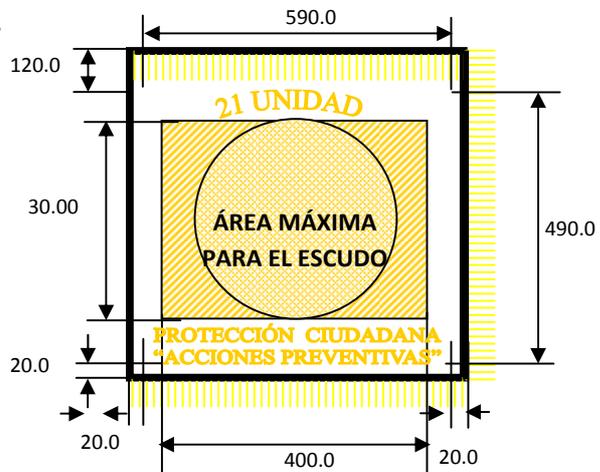
**Acotación en mm.**

**Guión:** está formado por un cuadrado de dos caras de 630 milímetros por lado, con fleco dorado de 100 milímetros de largo en tres de sus lados. El guión llevará una leyenda bordada que iniciará a 120 milímetros de la parte superior y 20 milímetros en los tres lados restantes; se utilizará máximo un renglón en la parte superior y dos renglones en la parte inferior. El escudo o emblema es bordado en el centro en un área máxima de un rectángulo de 400 milímetros de largo por 300 milímetros de altura; los bordados son en color dorado, con los detalles en color negro. El guión va montado sobre una estructura con tres birlos en uno de sus costados y sus respectivas tuercas para su sujeción en el asta.

**Acotación en mm.**



**Guión**



**Acotación en mm.**

## IX. CONDECORACIONES

Las condecoraciones son recompensas para premiar a los elementos de la Institución por su heroísmo, capacidad profesional, servicios a la patria, a la sociedad, por su perseverancia, por su valor policial, por su mérito tecnológico, ejemplar, docente, facultativo, deportivo y de excelencia.

Las condecoraciones son otorgadas por la misma institución a sus elementos por las situaciones antes expuestas, más sin embargo también pueden ser otorgadas por el gobierno local o federal, por la sociedad pública o privada, así como por instancias u organismos extranjeros, que reconozcan la actuación de los elementos policiales por alguna otra razón sobresaliente.

Las condecoraciones permiten, además de reconocer su actuación policial, motivar y estimular su actitud personal y como servidor público, permitiendo brindar un ejemplo a los demás miembros policiales y a la sociedad.

Las condecoraciones consisten en medalla y diploma, Los distintivos sustituyen a las medallas para usarse tanto en actividades diarias, como en eventos especiales. Consisten en pequeñas placas rectangulares, en ellas están grabados elementos gráficos que identifican las cualidades en que se ha distinguido el elemento que los porta.

En lo que se refiere a las condecoraciones que otorga la Secretaría de Seguridad Pública, estas deben de cumplir con las características físicas que se establecen en el presente Manual, y de la misma forma se apegarán al mismo los que brinden otras instancias u organismos nacionales o extranjeras.

### PORTACIÓN DE LAS MEDALLAS

Las condecoraciones otorgadas al personal policial deben colocarse de la siguiente forma:

- I. Los superintendentes, inspectores, oficiales y policías en los uniformes Presentación se colocarán sus condecoraciones a la altura de la bolsa superior derecha, a partir de la derecha hacia el centro del pecho
- II. Cada condecoración penderá de un solo broche. Cuando sean varias formarán una sola fila que será alargada lo suficiente para darles cabida, pudiendo quedar sobrepuestas si su número lo requiere, pero en todo caso la hilera no tendrá más de 140 milímetros de longitud;
- III. Si son varias las condecoraciones otorgadas, se colocarán de derecha a izquierda de la persona que las porte;
- IV. Otras condecoraciones que en el futuro lleguen a crearse, se colocarán de acuerdo con el valor relativo;
- V. Aquellas condecoraciones con cintas que vayan suspendidas al cuello, se colocarán de la siguiente manera: Suspendidas del cuello, abajo del saco o camisola, de manera que ésta sea visible en la "V" que forma la solapa o cuello abierto, encima de la corbata o pechera, respectivamente;
- VI. Cuando se hayan otorgado varias condecoraciones de la misma clase, se usará la de la clase más alta, ya que con esto se debe considerar que el portador se ha hecho acreedor a las anteriores;
- VII. Se lucirán las medallas completas dependiendo de la ceremonia social a la que se presente y deberán ser colocarlas de la siguiente manera:
  1. Se pondrán de la siguiente forma, desde la más baja a la más alta como se ha descrito en la tabla de colocación de los gafetes, las orillas de las cintas deberán estar unidas, dejando en su caso la que tiene un criterio más alto quede encima de la anterior con respecto a la parte metálica de la medalla.
  2. Ya teniéndolas en esta forma, se acomodarán de forma que la parte metálica quede encima de la cinta de la línea que está abajo, el motivo de esta colocación es para que de alguna forma se noten todas las medallas, se colocarán las líneas que sean necesarias.
  3. Solo en este modo de colocación, el gafete con el nombre se pondrá por encima de las medallas, ya que en la forma tradicional quedaría cubierto por estas

### CONDECORACIÓN AL VALOR POLICIAL

**La Condecoración al Valor Policial** consiste en Medalla y diploma. Se otorga cuando un elemento salva la vida de una o varias personas, o realiza funciones con grave riesgo para su vida o salud.



**Descripción:** Consta de una cinta de 3.5 cm. De ancho y 5 cm. De largo, contiene los colores de la Bandera Nacional misma que pende de un águila con las alas extendidas. La medalla esta elaborada con material de bronce con 4 centímetros de diámetro e forma de círculo en el centro de este tiene grabada la figura de un águila.

### CONDECORACIÓN POST MORTEM AL VALOR POLICIAL

**La Condecoración Post Mortem al Valor Policial** consiste en Medalla y diploma. Se otorga a los deudos de los elementos de la Policía del Distrito Federal que mueran heroicamente en el cumplimiento del servicio encomendado por la Secretaría de Seguridad Pública.



**Descripción:** Consta de una cinta de 3.5 cm. de ancho y 5 cm, de largo en color negro y dorado misma que pende de un águila dorada. La medalla esta elaborada con material de latón con 4 centímetros de diámetro en forma de cruz con un contorno circular y en el centro de este tiene grabada la figura de una placa de Policía Preventiva del Distrito Federal.

### CONDECORACIÓN AL MERITO TECNOLÓGICO

**La Condecoración al Merito Tecnológico:** esta condecoración se otorgara al elemento que haya aportado cocimientos técnicos y científicos y que estos beneficien el desarrollo de la institución los cuales podrán ser de primera o de segunda clase dependiendo del hecho y previo análisis que realice la Comisión de Consejo de Honor y Justicia. Esta condecoración en el anverso consta de un listón color azul, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llegan a la parte media de la insignia que sirve de soporte para unir la cinta con la placa, consta en su estructura, de un exergo circular en color naranja, que indica la clase de condecoración de que se trata, en el que se encuentra inscrito el lema "Merito Ejemplar"



**Descripción:** Consta de una cinta de 3.5 cm. de ancho y 5 cm, de largo en color negro y dorado misma que pende de un águila dorada. La medalla esta elaborada con material de latón con 4 centímetros de diámetro en forma de cruz con un contorno circular y en el centro de este tiene grabada la figura de una placa de Policía Preventiva del Distrito Federal

### LA CONDECORACIÓN A LA PERSEVERANCIA

**La Condecoración a la Perseverancia** está integrada por: Medalla, diploma y distintivo. Se otorgará cuando un elemento haya mantenido un expediente ejemplar cuando cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio.



**Medalla anverso**

**Leyenda: Secretaría de Seguridad Pública, por sus 40 años de servicio**



**Medalla reverso**

**Escudo de la Secretaría de Seguridad Pública Medalla anverso**

El gafete de perseverancia en la Policía Preventiva el fondo es azul marino, en la Policía Bancaria e Industrial el fondo es rojo y en la Policía Auxiliar el fondo es azul plumbago



3ª clase "25 años"



2ª clase "30 años"



1ª clase "35 años"



6ª clase "10 años"



5ª clase "15 años"



4ª clase "20 años"



Policías menos de 5 años



7ª clase "5 años"

### CONDECORACIÓN AL MÉRITO EJEMPLAR

**Condecoración al Mérito Ejemplar:** Se otorgará al elemento policial, cuya conducta, dentro y fuera del servicio de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, sirva de ejemplo para todos los demás miembros de la dependencia, previo análisis y dictamen del Consejo de Honor y Justicia.



**Descripción:** Consta de una cinta de 3.5 cm. de ancho y 5 cm, de largo en color verde pistache al centro y bordes en verde limón misma que pende de un broche color plata. La medalla esta elaborada con material de latón con 4 centímetros de diámetro en forma circular con un contorno de laureles y en el centro de este tiene grabada la figura de una placa de Policía Preventiva del Distrito Federal con la leyenda de al Merito Ejemplar

Esta categoría comprenden el Merito Ejemplar Deportivo, Merito Ejemplar docente y Merito Ejemplar Facultativo.

### CONDECORACIÓN AL MÉRITO EJEMPLAR DOCENTE

**Condecoración al Mérito Ejemplar Docente:** Se otorgará a aquellos elementos policiales que se destaquen en el campo de la docencia dentro del I.T.F.P. por desempeñar sus cargos con distinción y eficiencia o que aporten documentos o literatura que permita crear ciencia, arte o conocimientos, previo análisis y dictamen del Consejo de Honor y Justicia.



**Descripción:** Consta de un listón de color azul marino y azul plúmbago en las orillas en forma de rectángulos, con un broche dorado de 55 mm de ancho por 10mm de alto, pendiente de este una cadena dorada de 35 mm., de esta cuelga la medalla de 40 mm. de diámetro con el filo dorado y en el centro tiene unos libros apilados en color dorado que están a su vez dentro de un círculo y este en la parte de afuera tiene unos óvalos alargados que se encuentran a su vez dentro de un círculo y arriba de este la leyenda "Secretaria de Seguridad Pública; y en la parte de abajo una placa dorada 30mm. Por 10 mm. con la leyenda grabada al mérito ejemplar docente y debajo una placa grabada de la Secretaria de Seguridad Pública del D.F.

Y el distintivo será metálico, ligeramente convexo, de forma rectangular de 32mm. por 9 mm., bordeada por filo de color de metal dorado de medio milímetro el fondo será de color azul marino y en las orillas azul plúmbago en forma de triángulo, cubierto con poliéster o acrílico.

### CONDECORACIÓN AL MÉRITO EJEMPLAR FACULTATIVO

**Condecoración al Mérito Ejemplar Facultativo:** Se otorgará a los alumnos becarios del I.T.F.P. que finalicen su Curso Básico de Formación Policial y que se hayan distinguido en su desempeño; y ocupen el primero, segundo o tercer lugar de aprovechamiento, previo análisis y dictamen del Consejo de Honor y Justicia.



**Descripción:** Consta de una cinta de 3.5 cm. de ancho y 5 cm, de largo en color amarillo canario y con dos líneas delgadas en color azul marino a las orillas, pende de un broche color plata. La medalla está elaborada con material de latón con 40 mm. de diámetro en forma circular con un contorno dorado y dos círculos más dentro del primero la leyenda, Secretaría de Seguridad Pública y en el segundo Merito Facultativo ambos con letras doradas, en el centro dentro de un óvalo estará una estrella plateada y 4 escaleras en cada esquina que asimilan los peldaños que el elemento tuvo que avanzar y en la parte inferior tiene grabada la figura de una placa de Policía Preventiva del Distrito Federal de color cobre.

Y el distintivo será metálico, ligeramente convexo, de forma rectangular de 32mm. por 9 mm., bordeada por filo de color de metal dorado de medio milímetro el fondo será de color amarillo canario y en las orillas dos líneas azul marino en las esquinas y una en la parte superior y al centro una estrella plateada, cubierto con poliéster o acrílico.

### CONDECORACIÓN MÉRITO EJEMPLAR DEPORTIVO

**Condecoración Mérito Ejemplar Deportivo:** Se otorga al elemento policial que se destaque en actos deportivos a nivel local, nacional o internacional; se distinga o impulse el deporte dentro de la corporación de forma trascendental y ejemplar, previo análisis y dictamen del Consejo de Honor y Justicia



**Descripción:** Consta de una cinta de 3.5 cm. de ancho y 5 cm, de largo en color gris al centro y azul marino en los bordes misma que pende de un broche plateado. La medalla está elaborada con material de latón con 4 centímetros de diámetro en forma circular en color oro y en el centro de este tiene grabada la figura de un elemento policial una antorcha y una placa de la Secretaría de Seguridad Pública Con la leyenda de al Merito Deportivo.

### CONDECORACIÓN MÉRITO SOCIAL

**Condecoración Mérito Social:** Se otorgará cuando los elementos policiales realicen hechos relevantes o extraordinarios, que beneficien las relaciones entre la sociedad y la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, previo análisis y dictamen del Consejo de Honor y Justicia.



**Descripción:** Consta de una cinta de 3.5 cm. de ancho y 5 cm, de largo en color Azul marino con dos rayas transversales de color plata misma que pende de un broche color plata. La medalla esta elaborada con material de latón con 4 centímetros de diámetro en forma circular con medio circulo de laureles y en el centro de este tiene grabada la figura de una placa de Policía Preventiva del Distrito Federal con la leyenda de al Merito Social.

### CONDECORACIÓN MÉRITO CÍVICO

**Condecoración Mérito Cívico:** Se otorgará cuando el elemento policial realice actos en beneficio de la sociedad y de la dependencia, en sus relaciones con la población, sin riesgo de la vida.



**Descripción:** Consta de una cinta de 3.5 cm. de ancho y 5 cm, de largo en color verde lima con dos rayas transversales de color verde mar que pende de un broche color azul turquesa claro, la medalla esta elaborada con material de latón con 4 centímetros de diámetro en forma circular con dos picos en forma de alas en los extremos y en el centro de este tiene grabada la figura de la bandera de México, con la leyenda de al Merito Cívico.

### CONDECORACIÓN MÉRITO A LA EXCELENCIA POLICIAL

**Condecoración Mérito a la Excelencia Policial :** Se otorga a los elementos policiales como un reconocimiento especial para enaltecer y difundir la actuación sobresaliente de los integrantes de la policía del Distrito Federal. Esta condecoración se otorgara en primer y segundo orden, de conformidad con los lineamientos siguientes:

**Condecoración a la Excelencia Policial en primer orden:** Se otorgará a los policías que poniendo en riesgo su vida, efectúen acciones en defensa de la ciudadanía que se traduzcan en un hecho glorioso, excepcional y ejemplar para la Corporación Policial y para la comunidad.



**Descripción:** Consta de una cinta de 35 mm. de ancho y 5 mm., de largo con tres rayas transversales en cada extremo de color blanco con 1 mm. de separación entre cada raya en color rojo. La medalla está elaborada con material de latón color plata con 4 centímetros de diámetro en forma circular, con un contorno de laureles y en el centro de este tiene grabada la figura de una placa de Policía Preventiva del Distrito Federal dentro de un sol con 8 picos y una cinta curvada en la parte inferior, con la leyenda grabada “Excelencia Primer Orden”.

Y el distintivo será metálico, ligeramente convexo, de forma rectangular de 32mm. por 9 mm., bordeada por filo de color de metal dorado de medio milímetro el fondo será de color rojo con tres líneas blancas a los lados, cubierto con poliéster o acrílico.

**Condecoración a la Excelencia Policial en Segundo Orden:** Se otorgará a los policías que realicen acciones que sin lugar a dudas tengan como consecuencia evitar la pérdida de vidas humanas, o acciones de alta trascendencia e impacto social para lograr el orden público y la seguridad de la ciudadanía, ya sea en forma espontánea o por instrucción de sus superiores.



**Descripción:** Consta de una cinta de 3.5 cm. de ancho y 5 cm, de largo con dos rayas transversales en color negro, violeta y plata, misma que pende de un águila dorada con el escudo de la policía del Distrito Federal. La medalla esta elaborada con material de latón con 4 centímetros de diámetro en forma circular y en el centro de este tiene grabada la figura del dos ramas de laurel con la leyenda a la Excelencia de Segundo Orden.

---

## DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

**C. JORGE AGUSTÍN ZEPEDA CRUZ**, Director General de Desarrollo Social en Álvaro Obregón, con fundamento en el Artículos 116 y 117 Fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 123, Fracciones IV, IX y XI, 128 y 130 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 32 y 33 del Capítulo Séptimo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y Artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal,

### CONSIDERANDO

Que la Delegación Álvaro Obregón, observando el continuo deterioro de la economía familiar y del tejido social en las comunidades con mayores desventajas sociales a nivel nacional que afecta las oportunidades de desarrollo de las y los individuos a nivel local, así como los contrastes económicos, sociales y familiares de las diferentes comunidades en la Demarcación, considera que el apoyo a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica y social debe de ser uno de los ejes rectores de las acciones sociales de este Órgano Político – Administrativo. Asimismo, en apego a los principios de conservación y mejoramiento del nivel de vida, vinculado al acceso a los servicios de salud y a los apoyos necesarios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las diferentes comunidades en la Delegación Álvaro Obregón, a través de acciones específicas y puntuales, para lo cual expido el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE BENEFICIO SOCIAL DE SALUD VISUAL 2011

#### A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA SOCIAL

Delegación Álvaro Obregón a través de la Dirección General de Desarrollo Social

#### B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Esta Acción Institucional de Beneficio Social (AIBS) pretende mejorar la calidad de vida de las personas en condiciones de vulnerabilidad social a través de proporcionar apoyos específicos y puntuales, es decir, proporcionar servicios de salud visual, a través de exámenes de la vista y, en caso de ser necesario, proporcionar un par de anteojos de manera gratuita a quienes así lo requieran.

Esto se realizará a través de acercar a la comunidad el servicio de salud visual, haciendo énfasis en la detección de padecimientos que puedan mejorar, o incluso ser solucionados, a través de proporcionar apoyos en especie a través de un par de anteojos de una graduación específica.

Estas actividades se llevarán a cabo en las diferentes unidades territoriales que componen la demarcación territorial de la Delegación Álvaro Obregón, por lo que su población objetivo es población abierta, especialmente aquella que vive en unidades territoriales de alta y muy alta marginación. El servicio de revisiones oculares, así como de adquisición de los anteojos será a través de particulares que proporcionen estos servicios

Un objetivo de esta AIBS de Salud Visual es mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Delegación Álvaro Obregón a través de proporcionar de manera gratuita el servicio de revisión y consulta de salud visual determinando la necesidad del uso de anteojos por la población solicitante.

Además, proporcionar los medios para solucionar la necesidad de la población de acceso a satisfactorios puntuales de salud por algún padecimiento visual susceptible de tratarse mediante el uso de anteojos.

#### C. METAS FÍSICAS

Proporcionar, al menos 2,500 revisiones gratuitas de salud visual, donde se determine la necesidad por parte de la o del beneficiario del uso de anteojos.

Proporcionar, al menos 2,000 lentes graduados a personas que así lo requieran dado algún padecimiento visual susceptible de tratarse mediante este tipo de apoyo.

#### **D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Partida 4412 “Ayudas Culturales y Sociales”, durante el ejercicio fiscal 2011, por un total de cuando menos \$800,000.00 para proporcionar al menos 2,500 revisiones gratuitas y/o 2,000 lentes graduados.

#### **E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

##### **Requisitos:**

- Ser habitante de esta Delegación Álvaro Obregón.
- Acudir puntualmente a los eventos y lugares en los que se proporcione el servicio de revisión de salud visual como parte de esta AIBS.
- Someterse, de manera voluntaria, a una revisión gratuita de salud visual la cual determinará la necesidad del uso de anteojos.
- Proporcionar los datos que se le soliciten durante la revisión.
- Guardar en todo momento el debido orden y respeto a las indicaciones de organización que el personal delegacional les realice durante el procedimiento de entrega.
- Que los beneficiarios acudan puntualmente y en persona a los eventos y lugares en los que se otorguen los apoyos específicos (anteojos) como parte de esta AIBS.

##### **Procedimiento de acceso:**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social, en su oportunidad publicará los lugares y fechas de la celebración de los eventos y lugares en los que se proporcione el servicio de consulta oftalmológica, así como, después de un tiempo razonable para la preparación de los anteojos, dará a conocer lugares y fechas de entrega de los apoyos sociales específicos (anteojos).

#### **F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

##### **De los avisos:**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social, colocará avisos en lugares estratégicos y públicos cercanos al lugar del evento, en los cuales constará lugar y hora para la realización del servicio de revisión oftalmológica.

Posteriormente colocará avisos en lugares estratégicos y públicos cercanos al lugar del evento, en los cuales constará lugar y hora para la entrega puntual de los apoyos (anteojos)

##### **De las entregas de apoyos:**

- A. Los interesados deberán acudir puntualmente a los eventos convocados por la Dirección General de Desarrollo Social, para realizar su solicitud.
- B. Los interesados deberán someterse, de manera voluntaria, a una revisión de salud visual gratuita para determinar la necesidad del uso de anteojos.
- C. No se aceptarán diagnósticos realizados por otros organismos e instituciones de salud.
- D. Los interesados deberán proporcionar los datos necesarios para elaborar un registro de solicitantes, así como la información oftalmológica necesaria.
- E. La Dirección General de Desarrollo Social, entregará un vale por solicitante para su correspondiente canje, donde constará el padecimiento a corregir, así como la graduación necesaria para ello.
- F. La Dirección General de Desarrollo Social, entregará los apoyos en los lugares, días y horas señalados en los avisos, contra entrega del vale otorgado.

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

Procede la queja ciudadana, en contra de los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP). La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna de la Delegación Álvaro Obregón, por escrito o de manera verbal. (Arts. 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del DF, 49 y 60 de la LFRSP).

Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. Admitida la queja, se da inicio a un procedimiento administrativo, que seguido en forma de juicio tendrá una resolución, la cual puede ser sancionadora para el servidor público que incurrió en responsabilidad. Asimismo, el interesado podrá llevar al cabo lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

### **H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa social podrá efectuar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) de conformidad con los artículos 72 y 73 del citado Reglamento.

### **I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

La presente Acción Institucional de Beneficio Social se evaluará considerando el cumplimiento de metas y la calidad del servicio al público.

### **J. LA ARTICULACIÓN CON OTRAS ACCIONES INSTITUCIONALES Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

La presente Acción Institucional de Beneficio Social forma de las acciones realizadas por el Gobierno Delegacional, los cuales contribuyen al mejoramiento de las condiciones de bienestar y de salud en colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales de la Delegación Álvaro Obregón.

La ciudadanía participa con la solicitud de su incorporación a este programa, asimismo, en su exigibilidad a través de los canales correspondientes para este fin.

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 09 de marzo de 2011.

**EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN ÁLVARO OBREGÓN**

(Firma)

**C. JORGE AGUSTÍN ZEPEDA CRUZ**

---

**DELEGACIÓN IZTAPALAPA****NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TALLERISTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.**

**LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA**, Jefa Delegacional del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto en la fracción XLV del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publico el siguiente

**NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TALLERISTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011, PUBLICADAS EN EL NÚMERO 1048 DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL DÍA 8 DE MARZO DEL 2011.****1. EN LA PÁGINA 27, PRIMER PÁRRAFO DICE:**

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TALLERISTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.**

**DEBE DECIR:**

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TALLERISTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.**

**2.- EN LA PÁGINA 27, TERCER PÁRRAFO DICE:**

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TALLERISTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011. PUBLICADAS EN EL NÚMERO 1028 DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL DÍA 8 DE FEBRERO DEL 2011.**

**DEBE DECIR:**

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TALLERISTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011. PUBLICADAS EN EL NÚMERO 1028 DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL DÍA 8 DE FEBRERO DEL 2011.**

**3.- EN LA PÁGINA 27, QUINTO PÁRRAFO DICE:**

**PROGRAMA DE TALLERISTAS Y DE APOYO A LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.**

**DEBE DECIR:**

**PROGRAMA DE TALLERISTAS Y DE APOYO A LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.**

**4.- EN LA PÁGINA 27, EN EL ARTÍCULO TERCERO DICE:**

**TERCERO. Se modifica el segundo párrafo del segmento denominado Objetivos Específicos, de Apartado II. OBJETIVOS Y ALCANCES.**

.....  
Apoyar proyectos individuales y colectivos de difusión y representación artística de las artes escénicas, danza, música y expresión literaria en las colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales de la delegación Iztapalapa, como mecanismo que permita aproximar y enriquecer la diversidad cultural a toda la población.

**DEBE DECIR:**

**TERCERO.** Se modifica el segundo párrafo del segmento denominado **Objetivos Específicos, de Apartado II. OBJETIVOS Y ALCANCES.**

.....  
 Apoyar proyectos individuales y colectivos de difusión y representación artística de las artes escénicas, danza, música y expresión literaria en las colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales de la delegación Iztapalapa, como mecanismo que permita aproximar y enriquecer la diversidad cultural en toda la delegación.

**5.- EN LA PÁGINA 27, EN EL ARTÍCULO CUARTO DICE:**

**CUARTO.** Se modifica el cuadro denominado Presentaciones de actividades artísticas, del Aparatdo III. METAS FÍSICAS, para quedar como sigue:

Apoyo a proyectos de difusión y representación artística			
Categoría	Periodo	Metas Físicas	Presupuesto Programado
PDAR	Marzo/junio	70	2, 390, 800.00
PDAR	Julio/Diciembre	90	3, 586, 200.00
<b>TOTAL</b>		<b>160</b>	<b>5,977,000.00</b>

**DEBE DECIR:**

**CUARTO.** Se modifica el cuadro denominado Presentaciones de actividades artísticas, del Apartado III. METAS FÍSICAS, para quedar como sigue:

Apoyo a proyectos de difusión y representación artística			
Categoría	Periodo	Metas Físicas	Presupuesto Programado
PDAR	Marzo/junio	70	2, 390, 800.00
PDAR	Julio/Diciembre	90	3, 586, 200.00
<b>TOTAL</b>		<b>160</b>	<b>5,977,000.00</b>

**6.- EN LA PÁGINA 28, ARTÍCULO SEXTO, APARTADO B INCISOS b), c), d), e), f), g) y h) Y EN LOS DOS ÚLTIMOS PÁRRAFOS DICE.**

**SEXTO.** Se modifica el inciso B. Requisitos para inscribirse como en el de obras artísticas, del apartado V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, para quedar como sigue:

B. Requisitos para recibir apoyo a proyectos de difusión y representación de las expresiones artísticas y culturales.

Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional la emisión de la convocatoria respectiva, donde especificará al menos lo siguiente:

- a) Los plazos para la presentación y dictaminación de los proyectos,
- b) Las características y requisitos del proyecto;
- c) Los documentos que acrediten la trayectoria y calidad artística de los proponente;
- d) La cantidad de proyectos por tipo de disciplina y género que serán financiados en cada convocatoria;
- e) El monto mínimo y máximo para apoyo a los proyectos;
- f) Los mecanismos de evaluación, seguimiento y comprobación;
- g) Las causales para la cancelación de los apoyos;
- h) La integración del la Comisión Dictaminadora

En el presente ejercicio fiscal se emitirán dos convocatorias para la presentación de proyectos, la primera será publicada en la segunda semana de marzo en los medios de difusión de la delegación y en el portal de internet [www.iztapalapa.gob.mx](http://www.iztapalapa.gob.mx); la segunda convocatoria será emitida en el mes de junio y será difundida a través de los mismos medios.

Aquellos proyectos que correspondan a la primera convocatoria y que les sea cancelado el apoyo, no serán elegibles para recibir apoyo en la segunda convocatoria.

**DEBE DECIR:**

**SEXTO. Se modifica el inciso B. Requisitos para inscribirse como en el de obras artísticas, del apartado V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, para quedar como sigue:**

B. Requisitos para recibir apoyo a proyectos de difusión y representación de las expresiones artísticas y culturales.

Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional la emisión de la convocatoria respectiva, donde especificará al menos lo siguiente:

- a) Los plazos para la presentación y dictaminación de los proyectos;
- b) Las características y requisitos que deberán reunir los proyectos;
- c) Los documentos que acrediten la trayectoria, calidad artística y personalidad de los proponentes;
- d) La cantidad de proyectos por tipo de disciplina y género que serán apoyados en cada convocatoria;
- e) Los montos máximos del apoyo al que podrán acceder los proyectos aprobados;
- f) Los mecanismos de evaluación, seguimiento y comprobación;
- g) Las causas para la cancelación parcial o total de de los apoyos;
- h) La integración de la Comisión Dictaminadora.

En el presente ejercicio fiscal se emitirán dos convocatorias para la presentación de proyectos, la primera será publicada en la segunda semana de marzo en los medios de difusión de la delegación y en el portal de internet [www.iztapalapa.gob.mx](http://www.iztapalapa.gob.mx); la segunda convocatoria será emitida en el mes de junio y será difundida a través de los mismos medios.

Las personas o grupos culturales cuyos proyectos hayan sido aprobados en la primera convocatoria, y que les sea cancelado de forma total el apoyo correspondiente, no podrán ser elegibles para recibir apoyo en la segunda convocatoria.

**TRANSITORIO**

ÚNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los 9 días del mes de marzo de 2011.

(Firma)

**CLARA MARINA BRUGADA MOLINA**  
**JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA**

---

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

**MTRO. GUILLERMO ROCHA RAMOS, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y EL ARTÍCULO 19 SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EMITE EL PRESENTE**

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2011**

CLAVE: 02CD09

UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Resumen Presupuestal		
Capitulo 1000	Servicios Personales	\$ 67,774,491.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros	\$ 494,956,471.00
Capitulo 3000	Servicios Generales	\$ 610,193,269.00
Capitulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$ 139,392,796.00
Capitulo 5000	Bienes Muebles e Inmuebles	\$ 47,188,580.00
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 1'359,505,607.00</b>

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	
Artículo 1°	\$ 267,861,364.00
Artículo 30	\$ 680,867,827.36
Artículo 54	\$ 254,519,915.50
Artículo 55	\$ 156,256,500.14
<b>SUMAS IGUALES:</b>	<b>\$ 1'359,505,607.00</b>

Diferencia = \$ 0.00

TRANSITORIO

UNICO.- PUBLIQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

México D.F., a 10 de Marzo de 2011

(Firma)

**MTRO. GUILLERMO ROCHA RAMOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL**

**El Arq. Javier Ariel Hidalgo Ponce, Director General de Administración del Instituto de la Juventud del Distrito Federal**, con fundamento con el Art. 101-B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con los Arts. 54 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 58 fracción. I.de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal y 19 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal da a conocer el

**AVISO POR EL CUAL SE EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2011**

**CLAVE : 08PDIJ**

**UNIDAD COMPRADORA:**

**RESUMEN PRESUPUESTAL**

Capítulo 1000	Servicios Personales	58,050.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	1,561,523.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	5,793,813.00
Capítulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	5,000,000.00
	<b>TOTAL</b>	<u>12,413,386.00</u>

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programado de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

<b>Artículo 1</b>	3,025,604.00
<b>Artículo 30</b>	499,083.00
<b>Artículo 54</b>	7,092,456.00
<b>Artículo 55</b>	<u>1,796,243.00</u>
<b>SUMAS IGUALES</b>	12,413,386.00
Diferencia:	0.00

**TRANSITORIOS:**

**ÚNICO:** Publíquese el presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México, D.F., a 10 de marzo de 2011**

(Firma)

**ARQ. JAVIER ARIEL HIDALGO PONCE**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL**

Mtra. Beatriz Ortiz Bárcenas, Coordinadora Administrativa del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emite el siguiente:

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2011**

CLAVE 08PDIM  
UNIDAD COMPRADORA: INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

RESUMEN PRESUPUESTAL	
Capitulo 1000 Servicios Personales	2,422,788.00
Capitulo 2000 Materiales y Suministros	2,499,578.00
Capitulo 3000 Servicios Generales	43,770,345.00
Capitulo 4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	490,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>49,182,711.00</b>

Resumen de procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	
Artículo 1°	6,016,039.00
Artículo 30	6,756,133.00
Artículo 54	30,037,831.00
Artículo 55	6,372,708.00
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>49,182,711.00</b>
Diferencia:0.00	

**TRANSITORIO**

ÚNICO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROGRAMA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

MÉXICO, D.F. A 17 DE MARZO DEL 2011  
MTRA. BEATRIZ ORTIZ BÁRCENAS  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL INMUJERES-DF  
(FIRMA)  
(Firma)

---

## **CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

PABLO ENRIQUE YANES RIZO, en mi carácter de Director General de este organismo descentralizado y con fundamento en el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del DF y fracc. I art. 26 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación, párrafo 4º del art. 42, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal doy a conocer el siguiente:

### **AVISO POR MEDIO DEL CUAL SE ACLARA EL PROGRAMA DE EVALUACIONES EXTERNAS 2011 DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**CONSIDERANDO:**

I.- Que el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal es un órgano público, descentralizado, con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia, creado mediante decreto de fecha 21 de septiembre de 2007 emitido por el Jefe de Gobierno y regulado por la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en su capítulo noveno;

II.- Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 42 párrafo cuarto y 42C fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, así como el correspondiente artículo 9 fracción VI de su Estatuto Orgánico, este Consejo tiene como una de sus atribuciones sustantivas la de la evaluación externa de la política de Desarrollo Social de la Administración Pública local y de los diversos programas que la componen;

III.- Que en concordancia con los artículos 42E y 42F de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, este Consejo cuenta con un Comité de Evaluación y Recomendaciones, mismo que es el órgano de toma de decisiones respecto de sus atribuciones sustantivas enumeradas en las fracciones I a la IX del artículo 42C de la legislación mencionada;

IV.- Que en virtud de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 42G de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el Comité sesiona de manera ordinaria por lo menos seis veces al año;

V.- Que el pasado 1 de marzo de 2011 se publicó en esta misma Gaceta Oficial el Programa de Evaluaciones Externas 2011 de este Consejo, estableciendo que se realizarían las siguientes evaluaciones:

- a) Evaluación de la operación, resultados e impacto de los servicios de salud materno infantil del Gobierno del Distrito Federal;
- b) Evaluación del impacto de la política de apoyo al ingreso mediante transferencias y subsidios del Gobierno del Distrito Federal.

VI.- Que en la VII sesión ordinaria celebrada el pasado 1 de marzo de 2011, el pleno del Comité resolvió aclarar el Programa de Evaluaciones Externas 2011 para quedar como sigue:

- a) Evaluación de la operación, resultados e impacto de los servicios de salud materno infantil del Gobierno del Distrito Federal 2006-2010;
- b) Evaluación del impacto de transferencias y subsidios de programas sociales del Gobierno del Distrito Federal 2004-2010.

Ciudad de México a los 4 días del mes de marzo de 2011

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Mtro. Pablo Enrique Yanes Rizo  
Director General del Consejo de Evaluación  
del Desarrollo Social del DF  
\_\_\_\_\_

## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 04/2011 DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL CUAL SE APRUEBAN REFORMAS Y ADICIONES A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil once, los y las Consejeras presentes y el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del H. Consejo de la misma, por unanimidad de votos, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 6, 7, 20 fracciones I III y IX, 22 fracciones II, V, XII y XVII 70 primer párrafo de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y 5º, 15, 16, 17 fracción V, 19, 20 fracción II y X; 23 bis fracción IV, 26 fracción V, 36 fracciones I, II, y XVI, 43, primer párrafo de su Reglamento Interno, 1, 3 y 4 de sus Lineamientos Generales de Trabajo y,

### CONSIDERANDO

1. Que mediante acuerdos del Consejo 9/2010 y 32/2010 se instruyó a la Dirección General de Administración armonizar la normatividad interna con base en las reingenierías institucionales implementadas a fin de mejorar las disposiciones normativas en materia de administración de recursos mediante la definición de conceptos que aplican a las remuneraciones del personal con el objetivo de facilitar las tareas de las áreas encargadas de su aplicación.
2. Que las nuevas tendencias de desarrollo de personal, en particular las relativas a la integración y trabajo en equipo, han demostrado su impacto positivo en la productividad. En atención a ello es que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal otorgará un premio a los servidores públicos que en equipo contribuyan a la mejora de los procesos organizacionales que se desarrollan así como a la innovación de los mismos.
3. Que a efecto de favorecer el desarrollo personal y profesional de las y los servidores públicos de este Organismo Protector de Derechos Humanos, se considera procedente reformar y adicionar los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de esta Comisión de Derechos Humanos, a efecto de especificar los conceptos que se determinan para sueldo base, sueldo neto y sueldo bruto; definir el número de días que se tomarán en cuenta para el otorgamiento de la prima vacacional; la incorporación de un premio por concepto de trabajo en equipo; así como modificar el mes límite en el que las y los servidores públicos disfruten de su período vacacional cuando por necesidades del servicio no hicieron uso en los periodos establecidos.
4. Que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, en virtud de lo cual no recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno en el desempeño de sus funciones, en el ejercicio de su autonomía y del presupuesto anual que se le asigne por ley, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos.
5. Que la Comisión se integra con la o el Presidente, el Consejo, las o los Visitadores Generales que determine su Reglamento Interno, la Contraloría Interna y con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.
6. Que entre las facultades del Consejo se encuentran las de establecer los lineamientos generales para las actividades de la Comisión; así como aprobar, mediante acuerdos, las políticas y lineamientos generales, los programas, normas, manuales y procedimientos administrativos internos de la misma.
7. Que corresponde a la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, formular los lineamientos generales a los que habrán de sujetarse las actividades administrativas de la Comisión, así como dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de sus actividades.

8. Que para el desarrollo de las funciones y despacho de los asuntos que corresponden a la Comisión, cuenta con diversas áreas de apoyo dentro de las que se encuentra la Dirección General de Administración a la que corresponde, entre otras atribuciones, atender las necesidades administrativas de los diferentes órganos y áreas de apoyo de la Comisión de conformidad a los lineamientos generales, normas, políticas, manuales y procedimientos administrativos aprobados por el Consejo, establecer con la aprobación de la o el Presidente las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, así como la prestación de servicios generales de apoyo; de igual forma coadyuvar e impulsar medidas transversales de eficiencia en el gasto que impliquen el mejor uso de los recursos materiales.

Emiten el siguiente:

#### ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba reformar y adicionar los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, conforme al documento anexo que es parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al interior de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, reformándose todas aquellas disposiciones que lo contravengan.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Administración implementar las medidas necesarias para la publicación de este acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de su aprobación.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, opere el contenido del presente acuerdo en los demás instrumentos administrativos y legales de organización interna de este Organismo.

QUINTO. Se instruye a la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos publicar el presente acuerdo en el apartado denominado "Estrados Electrónicos" de la página de Internet [www.cdhdhdf.org.mx](http://www.cdhdhdf.org.mx) en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de su aprobación.

SEXTO. Se instruye a las y los Titulares y/o encargados de despacho de los Órganos y Áreas de Apoyo de esta Comisión, hacer del conocimiento de su personal el contenido del presente acuerdo en un plazo no mayor a diez días naturales contados a partir de su publicación.

Firmando al calce como constancia el Presidente

(Firma)

Dr. Luis Armando González Placencia  
Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

**LINEAMIENTOS GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CAPÍTULOS I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.** Para los efectos de estos Lineamientos Generales de Trabajo, se entiende por:

- I. al XI.- ...
- XII. **Servidora(s) o Servidor(es) Público(s):** Toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Comisión;
- XIII. **Sueldo Base o Básico:** Son asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones **a la o el servidor público** personal de carácter permanente, que preste sus servicios en la Comisión y sobre el cual se determinan las cuotas y las aportaciones de seguridad social;
- XIV. **Sueldo Bruto:** Es la asignación total de remuneraciones **de la o el servidor público que se integra por: sueldo base y compensación. En él se contemplan las cuotas de seguridad social, así como los impuestos que por ley se deben enterar.**
- XV. **Sueldo Neto:** **Es el total de la percepción máxima neta que recibe la o el servidor público de la Comisión, de acuerdo al nivel, cargo, puesto y categoría al que fue contratado o promovido, después de afectar el sueldo bruto con las deducciones de Ley.**

**Artículo 4.** Los derechos consagrados a favor de **las y los servidores públicos** son irrenunciables e irrevocables, por lo que los cambios de administración no afectarán tales derechos.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS NOMBRAMIENTOS Y PROMOCIONES**

**Artículo 5.** El nombramiento aceptado por **la o el servidor público** lo (la) obliga a regir sus actos bajo los principios de este Organismo y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo correspondiente.

La relación de trabajo entre **la y el servidor público** y la Comisión da inicio con la firma del nombramiento.

**Artículo 6.** Los nombramientos de **puestos** desde Visitador(a) General y hasta **Coordinadores**, deberán ser aprobados por la o el Presidente de la Comisión y los de mandos medios, personal de enlace **y operativo** serán aprobados por la o el Titular del órgano o área de apoyo requirente y la o el Director(a) General de Administración. Para aquellos(as) incluidos(as) en el Servicio Profesional, se hará conforme lo establece el Estatuto del Servicio.

**Artículo 7.** Cuando **la o el servidor público** no se presente a tomar posesión del cargo conferido dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de **inicio que se haya estipulado, será cancelado el nombramiento respectivo, salvo que dentro de los quince días naturales posteriores, se justifique la causa que motivó dicho incumplimiento.**

**Artículo 8.** El personal de la Comisión conforme a su nombramiento y la naturaleza de sus funciones, se clasifica en:

- I. al III.-...
- II. De operativo.

De conformidad a lo establecido en el artículo 70 primer párrafo de la Ley y atento a las funciones que tiene a su cargo y desarrolla la Comisión todos(as) **sus servidores públicos** son de confianza.

**Artículo 9.** Para ser **servidor público** de la Comisión se requerirá la documentación siguiente:

- I. al XI.- ...

Los originales únicamente servirán para cotejar las copias, hecho lo cual les serán devueltos **a la o el servidor público.**

**Artículo 10.** ...

- I. al XIII.- ...

XIV. Las firmas de la o el Presidente de la Comisión (si es el caso), el o la Titular del órgano o área de apoyo, Director(a) General de Administración, así como **de la o el servidor público**.

**Artículo 11.** Cuando existan plazas vacantes y exista disponibilidad presupuestal para su ocupación, las y los servidores públicos podrán ser promovidos(as). Para tal efecto se considerará su capacitación, aptitud, habilidad, actitud en el trabajo, méritos y su antigüedad. En el caso del Personal Profesional, se estará a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio.

### **CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 12.** Las y los servidores públicos tendrán los derechos siguientes:

I. al XIII.- ...

XIII. Recibir la asesoría legal gratuita, así como el apoyo económico necesario, en caso de que se requiera la tramitación de fianzas, juicios, amparos, etc., por cualquier situación que se llegara a presentar con motivo de **sus funciones en esta Comisión, y que no deriven de actos u omisiones que hayan originado la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;**

XIV. ...

### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 14.** Son obligaciones de la Comisión:

I. Expedir y actualizar los nombramientos, entregando un original **a la o el servidor público;**

II. al XI.- ...

XII. Cubrir las cuotas a terceros puntualmente, como son: ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Seguro de Vida Institucional, **2.5%** sobre Nómina y Gastos Médicos Mayores y Menores;

XIII. al XV.- ...

XV. Recibir la asesoría legal gratuita, así como el apoyo económico necesario, en caso de que se requiera la tramitación de fianzas, juicios, amparos, etc., por cualquier situación que se llegara a presentar con motivo de **sus funciones en esta Comisión, y que no deriven de actos u omisiones que hayan originado la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;**

XVI. al XVIII.- ...

### **CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 18.** ...

c) **El que se establezca dentro de los parámetros legales, preponderantemente para el personal de guardias, de recepción nocturna, de fines de semana y días festivos, de seguridad interna y de síntesis.**

### **CAPÍTULO VI DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS**

**Artículo 20.** Las y los servidores públicos de mandos medios, hasta nivel de subdirección de área y homólogos; personal de enlace y operativos que laboran en la Comisión, se les considerará el registro de entrada y salida con su credencial personal, **en los módulos colocados en la entrada del edificio** de la Comisión.

**Artículo 21.** La entrada a la jornada laboral se deberá realizar con estricta puntualidad, concediéndose a **la o el servidor público** una tolerancia de quince minutos a partir de su hora de entrada. Transcurridos los quince minutos de tolerancia, se generará un retardo normal, siempre y cuando la o el servidor público registre su entrada dentro de los quince minutos siguientes.

Si la o el servidor público registra su entrada entre el minuto treinta y uno y los cuarenta y cinco minutos posteriores a su hora de entrada, se generará un retardo grave.

**Artículo 22.** Será responsabilidad de la Dirección General de Administración que los **controles de asistencia, bajo la modalidad que se determine**, se encuentren en óptimas condiciones, así como programados en el día y la hora exacta.

**Artículo 23.** La Comisión podrá rescindir, sin responsabilidad para ella, la relación de trabajo con la o el servidor público que falte en más de tres ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días, sin causa justificada.

**Artículo 24. Las y los servidores públicos** que falten a sus labores por causas imprevistas, tienen la obligación de dar aviso inmediato a su superior jerárquico a fin de que dentro de las veinticuatro horas siguientes se informe por escrito a la Dirección General de Administración, para los efectos conducentes. Lo anterior con independencia de la obligación de la o el servidor público de exhibir los justificantes respectivos.

**Artículo 27.** En caso del fallecimiento de algún familiar en primer grado, se le otorgará permiso a las y los servidores públicos para faltar a sus labores por 2 días cuando el deceso ocurra en el Distrito Federal y por 4 días cuando suceda fuera del mismo, lo que deberá hacer del conocimiento por escrito a la Dirección General de Administración, a través de la o el Titular o la o el Coordinador(a) de Gestión del órgano o área de apoyo a la que esté adscrito(a).

## CAPÍTULO VII DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

**Artículo 28.** El salario es la remuneración que debe pagarse a las y los servidores públicos por los servicios prestados, el cual será uniforme para cada una de las categorías autorizadas por el Consejo. El salario nunca podrá ser disminuido salvo las excepciones previstas en el artículo 34 de los presentes Lineamientos Generales, así como en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en lo conducente.

**Artículo 29.** Los pagos se efectuarán en el lugar en donde las y los servidores públicos laboren, cubriéndose por medios electrónicos.

**Artículo 30. Las y los servidores públicos** tienen la obligación de firmar los recibos de nómina, correspondientes a sus salarios quincenales. Si se encuentran imposibilitados(as) para asistir al Departamento de Registro y Control de Personal para firmar el comprobante de pago, deberán enviar una persona en su nombre, la que presentará carta poder otorgada por la o el servidor público y una copia de la identificación oficial tanto de la o el servidor público como de la o el apoderado, a efecto de firmar por ella o él.

El acumular dos recibos de nómina sin firma por parte de la o el servidor público tendrá como consecuencia que el pago se realice directamente en la Tesorería de la Comisión.

**Artículo 32.** Las remuneraciones de la y los servidores públicos se integran de la forma siguiente:

- **El sueldo base y la compensación**

Adicionalmente, la o el Director(a) General de Administración podrá autorizar pagos extraordinarios a las y los servidores públicos, como a los prestadores de servicios profesionales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 33.** La Comisión, por conducto de la Dirección General de Administración, entregará anualmente a las y a los servidores públicos una constancia o recibo del pago de salarios y demás prestaciones, con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, así como una constancia de los descuentos efectuados por retenciones de Impuesto Sobre la Renta y el período que comprende dicho pago. Lo anterior será durante el mes de febrero de cada año.

**Artículo 34. ...**

I. al V.- ...

VI. **Aportaciones al fondo de ahorro** y préstamos del fondo de ahorro.

## SECCIÓN PRIMERA DESPENSA

**Artículo 35.** La Comisión, por conducto de la Dirección General de Administración, entregará mensualmente a las y los servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, personal de enlace y operativos, un apoyo económico mensual en vales por concepto de ayuda para despensa, el cual se ajustará a la disponibilidad presupuestal y a la autorización del Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA  
TRANSPORTE

**Artículo 36.** La Comisión otorgará a **las y los servidores públicos de enlace y operativos** que inicien sus labores a las 5:00 hrs., un apoyo económico por concepto de ayuda para transporte. Dicho apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y a la autorización del Consejo.

SECCIÓN CUARTA  
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

**Artículo 38.** La Comisión pagará a **las y los servidores públicos** de mandos superiores, mandos medios, personal de enlace y **operativos**, un seguro de vida institucional, equivalente a 40 meses de sueldo mensual bruto.

SECCIÓN QUINTA  
PAGOS POR DEFUNCIÓN

**Artículo 39.** En caso de fallecimiento **de una o un servidor público**, la Comisión entregará el importe de 4 meses de sueldo bruto por concepto de gastos funerarios, en el siguiente orden: a la o el esposo, concubinario o concubina; a los hijos(as), o a falta de cualquiera de éstos (as) a los padres.

SECCIÓN SEXTA  
SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES Y MENORES

**Artículo 40.** La Comisión pagará a sus servidores(as) públicos(as), un seguro de gastos médicos mayores **sin posibilidad de extender la cobertura a otro beneficiario, con cargo al presupuesto de la Comisión.**

SECCIÓN SÉPTIMA  
SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA

**Artículo 41.** La Comisión constituirá el Seguro de Separación, con la finalidad de fomentar el ahorro en **las y los servidores públicos** de mandos superiores en activo, a efecto de proporcionarles una seguridad económica ante la eventualidad de su separación del servicio público. Este seguro se otorgará a quienes manifiesten voluntariamente su decisión de incorporarse a dicho beneficio.

La Comisión cubrirá un monto equivalente al que aporten **las y los servidores públicos** mencionados que se incorporen al mismo, preferentemente a una institución de seguros. Este monto podrá ser del 2%, 5%, 8% y 10% del sueldo mensual bruto, sin deducción alguna, con posibilidad de realizar aportaciones voluntarias.

**Para la correcta aplicación** la Comisión cubrirá el impuesto que derive de esta prestación.

SECCIÓN NOVENA  
APOYO PARA ADQUISICIONES INDIVIDUALES

**Artículo 44.** La Comisión realizará convenios con diversas empresas para que **las y los servidores públicos** de estructura puedan adquirir bienes y/o servicios, realizando el pago por medio de descuentos quincenales vía nómina.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA  
INCENTIVOS POR PUNTUALIDAD

**Artículo 46.** La Comisión otorgará al personal de **enlace y operativos**, un estímulo mensual por puntualidad en vales de despensa. El monto de dicho incentivo será fijado de conformidad a la disponibilidad presupuestal y estará sujeto a la aprobación del Consejo.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA  
PRIMA VACACIONAL

**Artículo 47.** Se pagarán 5 días de sueldo mensual bruto, sin deducción alguna, por cada uno de los dos períodos vacacionales, en su caso se pagará de manera proporcional a la fecha de ingreso de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales de Trabajo de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. La prima vacacional se cubre, en el mes de junio y en el mes de diciembre.

Cuando una o un servidor público causa baja en la Comisión, se le cubrirá la parte proporcional de la prima vacacional a la fecha de su retiro.

**Para la aplicación correcta de lo anterior, la Comisión absorberá los impuestos que resulten de esta prestación.**

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA  
FONDO DE AHORRO DE **LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
DE LA COMISIÓN

**Artículo 49.** La Comisión otorga a sus servidores(as) públicos(as) el beneficio de un fondo de ahorro, cuyos montos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

El Fondo de Ahorro se constituirá mediante la participación voluntaria del personal y de la Comisión. En caso de optar por ella, la aportación de **las y los servidores públicos** podrá ser del 10% y hasta el 13% de su sueldo base mensual bruto y la Comisión aportará una cantidad igual. Ambas aportaciones, más los intereses generados en el año, se entregan a **las o los servidores públicos** a más tardar en el mes de enero de cada año.

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA  
SERVICIO DE COMEDOR

**Artículo 50. ...**

Del valor total del vale la Comisión pondrá un porcentaje y **la o el servidor público** el otro. La aportación de la Comisión estará sujeta a disponibilidad presupuestal y a la aprobación del Consejo.

SECCIÓN DÉCIMO SEXTA  
CAPACITACIÓN

**Artículo 51.** La Comisión proporcionará a **las y los servidores públicos** la posibilidad de asistir en diversos períodos a cursos de capacitación que se programen de acuerdo a las peticiones de los Órganos o las Áreas de Apoyo, o bien, los que por medio de una detección de necesidades de capacitación se identifiquen como necesidades de las y los servidores públicos, a efecto de lograr mayor preparación y eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA  
FACILIDADES PARA ESTUDIO

**Artículo 52.** **Las y los servidores públicos** que laboren en la Comisión podrán realizar actividades de promoción, estudio, educación o difusión en materia de derechos humanos o disciplinas afines, que redunden en un beneficio tanto para el (la) interesado(a) como de la Comisión, de conformidad a los "Lineamientos para la Realización de Actividades Complementarias de Formación que Tiendan al Cumplimiento de los Objetivos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal".

SECCIÓN DÉCIMO NOVENA  
AGUINALDO

**Artículo 54.** La Comisión pagará a sus servidores(as) públicos(as) por concepto de aguinaldo el equivalente a cuarenta días de sueldo bruto, **sin deducción alguna**, el cual será cubierto a más tardar el 15 de diciembre de cada año, salvo excepciones autorizadas por el Consejo.

**Artículo 55.** Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, la Comisión pagará a **la y al servidor público** la parte proporcional que le corresponda. De igual manera, se cubrirá la parte proporcional al personal que hubiese ingresado durante el año que transcurre. El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta los días laborados.

SECCIÓN VIGÉSIMO PRIMERA  
PREMIO "PONCIANO ARRIAGA"

**A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ÓRGANOS Y ÁREAS DE APOYO DE ESTA COMISIÓN, QUE EN EQUIPO  
CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES VINCULADOS A LA DEFENSA,  
PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LOS VALORES DEMOCRÁTICOS.**

**Artículo 57.** Con afán de promover y estimular el trabajo en equipo y profesionalismo grupal; el compromiso, la responsabilidad y la creación colectiva, se premiará el trabajo colectivo para reconocer la labor que se desarrolla en los Órganos y Áreas de la CDHDF.

La Comisión otorgará anualmente el Premio Ponciano Arriaga a las y los servidores públicos que en equipo, contribuyan a la mejora de los procesos institucionales, y/o se distingan por la calidad de los servicios que se ofrecen a la población capitalina en los ámbitos de la promoción y la defensa de los derechos humanos.

Se podrán premiar proyectos elaborados por una, dos o más órganos o áreas de apoyo de la Comisión, es decir, el Premio puede ser inter áreas o por programas institucionales.

Para su correcta aplicación se deberán de observar las Bases que para el caso sean aprobados por el Presidente de la CDHDF.

#### CAPÍTULO VIII DE LOS DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 58.** Serán considerados como días de descanso obligatorio, los siguientes:

I. al III.- ...

**IV. 1° de mayo**

V. al IX.- ...

#### CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES

**Artículo 59.** ...

...  
...

La o el servidor público que por necesidades del servicio no haga uso de sus vacaciones en los períodos referidos, podrá disfrutarlas a más tardar en el mes de abril del año siguiente.

**Artículo 60.** Los períodos de vacaciones de **las y los servidores públicos** serán enviados para su autorización al (la) Director(a) General de Administración, previa firma del (la) jefe(a) inmediato(a) y el visto bueno de la o el Titular del Órgano o Área de Apoyo. El formato de solicitud de vacaciones deberá enviarse con cinco días de anticipación a la fecha solicitada.

#### CAPÍTULO XI DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**Artículo 63.** La relación de trabajo **con las y los servidores públicos** que laboren para la Comisión podrá darse por terminada a juicio de ésta o a voluntad de aquellos(as), en los términos dispuestos por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

La Comisión otorgará un pago por concepto de finiquito **a las y los servidores públicos** de mandos superiores, mandos medios, personal de **enlace y operativos**, que opten por dejar de prestar sus servicios en la misma.

Igualmente, otorgará, por única vez, una cantidad equivalente hasta de un mes y medio de salario neto, que se pagará con autorización de la o el Titular del órgano o área de apoyo, **la o el servidor público** que cause baja por renuncia.

...

**Artículo 64.** Tendrán derecho a la jubilación, retiro o pensión, **las y los servidores públicos** de mandos superiores, mandos medios, personal de enlace y operativos que cumplan con las disposiciones que establece la Ley del ISSSTE. De igual forma, tendrán derecho a que se les otorgue la licencia pre-pensionaria y la liquidación correspondiente.

#### CAPÍTULO XII PAGOS POR SEPARACIÓN SIN CAUSA JUSTIFICADA

**Artículo 65.** Las y los servidores públicos que laboran para la Comisión, a pesar de ser personal de confianza, tendrán derecho a recibir el pago de una indemnización, en caso de ser separados de su trabajo sin justificación alguna.

Adicionalmente, **las y los servidores públicos** de estructura que tengan una antigüedad en el servicio en la Comisión **de un año o más**, recibirán una indemnización adicional equivalente a veinte días de salario por cada año cumplido de servicios prestados o su parte proporcional, considerando para el cálculo de la proporción a toda fracción mayor a seis meses, como un año completo, en caso de ser separados de su trabajo sin justificación alguna.

Para efectos del cálculo de las indemnizaciones referidas, se considerará como salario la integración de las remuneraciones que se indican para cada caso en el artículo 32 de los presentes Lineamientos Generales, en términos brutos; es decir, sin aplicar impuestos o deducción alguna, posteriores al cálculo inicial.

**La o el servidor público** estará obligado a firmar la documentación que la Comisión le presente para acreditar el pago realizado.

México, D.F., a 27 de enero de 2011.

Aprobados el 11 de diciembre de 2003

1. Actualizado por Acuerdo 01/2005 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en su sesión celebrada el 20 de enero de 2005.
2. Actualizado por Acuerdo 11/2005 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en su sesión celebrada el 28 de abril de 2005.
3. Actualizado por Acuerdo 62/2007 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en su sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2007.
4. Actualizado por Acuerdo 17/2008 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en su sesión ordinaria celebrada el 16 de abril de 2008.
5. Actualizado por Acuerdo 25/2010 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en su sesión ordinaria celebrada el 12 de agosto de 2010.
6. Actualizado por Acuerdo 4/2011 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en su sesión celebrada el día 27 de enero de 2011

#### TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Las presentes reformas y adiciones a los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, derogando las disposiciones que las contravengan.

ARTICULO SEGUNDO. Los procedimientos que se hayan iniciado conforme a las disposiciones de los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal que se reforman y adicionan, deberán continuar sustanciándose hasta su conclusión, de conformidad con los preceptos de dicho ordenamiento legal.

---

## CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo 54-08/2011**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día quince de febrero de dos mil once, se informa el contenido de dicho Acuerdo, que en su parte conducente, dice:

### **“ACUERDO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTRERIDAD PRESUPUESTARIA 2011, EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

#### **CONSIDERANDO**

Que el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal han instituido medidas para asegurar que el gasto público se realice de una forma eficiente y con transparencia ante la ciudadanía, procurando que las diferentes áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales trabajen dentro de un marco de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos, ante la estrechez presupuestaria que supone el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2011.

Que las medidas que se han tomado hasta ahora y las que se proponen para el ejercicio fiscal 2011 reconocen la necesidad de realizar un esfuerzo significativo ante la escasez de recursos presupuestarios, obligándonos a la optimización de los recursos disponibles, reduciendo los costos que implican la administración y operación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Que dadas las circunstancias económicas que impone el Presupuesto de Egresos, es imprescindible responder con responsabilidad y se ha fijado como prioridad generar ahorros en los gastos administrativos y de operación para poder atender las necesidades más indispensables para continuar con la labor institucional que por mandato de ley está establecida..

Que las medidas que se describen, representan ahorros por diversos conceptos del presupuesto 2011 y representan ahorros respecto al ejercicio fiscal 2010. Este ahorro proviene de diversas medidas de reducción del gasto administrativo y de operación así como en servicios personales.

Adicionalmente en el ejercicio fiscal 2011 se estima alcanzar ahorros a partir de una profunda reestructura a la Administración, así como la profundización de medidas de contención de gasto administrativo, de operación y servicios personales.

Que en la ejecución de las acciones de modernización administrativa y las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y ambientales, en el ejercicio del gasto del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se deben dar especial atención, a aquellas que coadyuven a la simplificación de los procedimientos administrativos, para la oportuna y eficaz aplicación de los recursos públicos el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal ha tenido a bien expedir el presente:

#### **ACUERDO**

**Primero.-** Este Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones administrativas de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que deberán observar el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura ambos del Distrito Federal. La Oficialía Mayor y la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito serán las responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo.

**Segundo.-** Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

I. Pleno: al Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

II. Tribunal: al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;

III. Consejo: al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

IV. Oficial Mayor: al Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y de la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

V. Contraloría: la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;

VI. Presupuesto de Egresos: al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal de 2011.

**Tercero.-** Son sujetos de las presentes medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

**Cuarto.-** El Oficial Mayor, con el apoyo de los titulares de cada área, deberá supervisar que las erogaciones se apeguen a la legalidad y al presupuesto aprobado. Para ello, instruirá a las áreas ejecutoras del gasto para que, en el ámbito de su competencia, instrumenten las medidas del presente acuerdo tendentes a fomentar el ahorro de los servicios administrativos y cumplan con los criterios de austeridad, proporcionalidad, equidad, rendición de cuentas y transparencia del ejercicio presupuestal.

**Quinto.-** En materia del ejercicio presupuestario se deberán aplicar los siguientes criterios:

**I.** El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la ley y normas en la materia y de conformidad con las disposiciones internas que para tal efecto disponga el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, sin menoscabo de las medidas de transparencia y rendición de cuentas que para tal efecto estén previstas en la ley.

**II.** Las asignaciones y apoyos de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios se ajustarán a los aprobados por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura ambos del Distrito Federal, con apego a la normatividad y bajo el criterio de equidad o proporcionalidad que corresponda.

**III.** El ejercicio del gasto se ajustará a los montos autorizados en el presupuesto anual calendarizado, salvo las adecuaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

**IV.** Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar en la medida de lo posible el trabajo de los órganos jurisdiccionales.

**V.** Los nuevos proyectos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal o de ingresos, conforme al acuerdo correspondiente del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

**Sexto.-** En materia de servicios personales se deberán observar las siguientes disposiciones:

**I.** Se suspende la creación de plazas, salvo las que apruebe expresamente el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal por conducto de la Oficialía Mayor, bajo la normatividad vigente.

**II.** La contratación de personal y de prestadores de servicios profesionales, así como el ejercicio presupuestario de las partidas destinadas para este fin, deberán sujetarse a la normatividad vigente, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario aprobado.

**III.** La contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, capacitación, servicios de informática, servicios estadísticos y geográficos y estudios e investigaciones, deberá reducirse al mínimo indispensable y sujetarse al presupuesto autorizado para tal efecto; asimismo las contrataciones que no estén consideradas de origen en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios deberán ser autorizadas invariablemente por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Preferentemente, se contratará personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, salvo que se acredite que no existe oferta en cantidad o calidad de prestadores de servicios nacionales, o sea obligatorio conforme a los tratados suscritos.

Previamente a la solicitud de contratación de prestadores de servicios, el área solicitante deberá investigar en los archivos de la Institución sobre la existencia de contrataciones anteriores que tuvieron por objeto la obtención de proyectos y/o estudios similares a los que se pretenda contratar.

**IV.** Conforme a las disponibilidades presupuestarias y con la autorización del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se podrá aplicar un Plan de Incentivos para Jubilación del personal operativo de base y confianza, cancelándose las plazas derivadas del mismo. Asimismo, con autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, las áreas administrativas y de apoyo judicial podrán aplicar un programa de reorganización, a efecto de racionalizar sus estructuras orgánicas, sin que con ello se afecte su trabajo sustantivo, respetándose los derechos de los servidores públicos en los términos de la legislación laboral y bajo las normas de operación que para tal efecto sean establecidas por el Pleno Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

**V.** Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos.

**VI.** No habrá incrementos salariales, hasta en tanto no se cuente con la suficiente disponibilidad presupuestal. No habrá nuevas prestaciones para ningún servidor público.

**VII.** Los estímulos ordinarios se podrán otorgar conforme a las disponibilidades presupuestarias y en la forma y términos previstos en la normatividad.

**VIII.** Para dar cumplimiento a los compromisos laborales y así responder a las necesidades salariales de todos los trabajadores del Tribunal y del Consejo de la Judicatura dentro de la normatividad aplicable, se elaborarán planes y programas que permitan optimizar los recursos existentes (capítulo 1000).

**Séptimo.-** Se implementarán medidas especialmente restrictivas en el gasto administrativo y de operación de las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia del y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en los siguientes conceptos:

**a.** Contratación por honorarios.

**b.** Viáticos, pasajes y gastos de representación.

**c.** Asesorías, consultorías y capacitación.

**d.** Erogaciones relacionadas al pago de horas extras previstas en las normas específicas con que cuentan las áreas de Oficialía Mayor: En el caso de los órganos jurisdiccionales se revisará el esquema que proceda de acuerdo a la naturaleza operativa prevista normativamente para las áreas jurisdiccionales.

**e.** Costos de operación incluyendo servicios, materiales y suministros.

**Octavo.-** En materia de recursos materiales y servicios se aplicarán las siguientes reglas:

**I.** No procederán erogaciones para remodelación de oficinas públicas, salvo aquellas que sean estructurales e impostergables o las que impliquen una ocupación más racional de los espacios en los inmuebles y generen ahorros en el mediano plazo.

**II.** No procederá la adquisición de mobiliario para oficinas.

**III.** No procederá la adquisición de vehículos.

**Noveno.-** No podrán efectuarse nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas; salvo los casos estrictamente indispensables, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria y con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por conducto de la Oficialía Mayor, bajo la normatividad vigente.

**Décimo.-** La contratación de servicios se limitará a los indispensables requeridos, los cuales deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente y procurando consolidarlos a través de contrataciones anualizadas y, cuando las circunstancias lo favorezcan, mediante contratos multianuales, con el objeto de lograr las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio:

**I.** En materia de fotocopiado y reproducción de documentos las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal deberán observar lo siguiente:

**a.** El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en lo posible las hojas de papel por ambos lados.

**b.** Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros o gacetas oficiales, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.

**c.** Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.

**d.** Utilizar de preferencia el sistema de digitalización en discos o enviar la información por Internet.

**e.** En su caso, la integración de documentos o informes voluminosos y la impresión de pósteres, carteles, libros o revistas se efectuarán preferentemente en los equipos con que cuenta el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

**II.** Será responsabilidad de la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Mantenimiento y Servicios mantener el control de las líneas telefónicas que utilicen las áreas de apoyo administrativo, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de "telefonía convencional", que se describen a continuación:

Se cancelará en el Tribunal y el Consejo el servicio de larga distancia internacional, nacional y llamadas a teléfono celular.

En cada edificio el administrador tendrá línea abierta para realizar llamadas de larga distancia nacional desde su oficina previa justificación, llevando el registro de las llamadas autorizadas indicando nombre y área que requirió el servicio, mismo que deberá estar justificado y solicitado por escrito.

**a.** La Dirección de Mantenimiento y Servicios deberá disminuir el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes, disminuyendo al mínimo indispensable las líneas con acceso a servicio local solamente cuando éste sea justificado.

**b.** Queda estrictamente prohibido aceptar y/o autorizar "llamadas por cobrar". La Dirección de Mantenimiento y Servicios deberá establecer las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de esta disposición.

**c.** Queda estrictamente prohibida la contratación de servicios digitales adicionales, tales como buzón de voz, llamada tripartita, llamada en espera, identificador de llamada, sígueme, etc.

**d.** Todo requerimiento de servicio de telefonía convencional, larga distancia y/o al "prefijo 044 el que llama paga", deberá ser solicitado por los titulares de las áreas administrativas y autorizado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Mantenimiento y Servicios.

**III.** La jornada laboral para los servidores públicos de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, bajo el régimen de confianza, tendrá una duración de ocho horas, salvo necesidades del servicio de acuerdo a lo siguiente:

**a.** El horario de labores será de 8:00 a 16.00 horas.

**b.** Quedan excluidos de lo dispuesto en el inciso a) los servidores públicos que desempeñen funciones en materia de seguridad, protección civil y servicios de emergencia.

**c.** En atención a la compactación de horarios, no se autorizará el pago por concepto de horas extras.

La Oficialía Mayor deberá llevar a cabo un programa que fomente el uso racional de energía eléctrica correspondiendo como una de sus principales acciones el horario compactado obligatorio, para tal propósito se responsabilizará a un servidor público por cada una de las áreas administrativas, para que durante la jornada laboral y al concluir la misma verifique que el resto del personal apague los equipos eléctricos e informáticos de la totalidad de las áreas.

**IV.** Privilegiar el uso de medios electrónicos (correo electrónico) para los comunicados intrainstitucionales.

**V.** Se deberán establecer medidas para el ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, especialmente durante los días y horarios no laborables.

**VI.** Tratándose del servicio de agua potable, se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como a instalar, conforme a las disponibilidades presupuestarias, llaves con dispositivos especiales de ahorro de agua en muebles de baño que ayuden a racionalizar su uso.

**VII.** Se deberán establecer mecanismos de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles de que se disponen, así como instrumentar las acciones necesarias, conforme la norma vigente, para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

**VIII.** Para racionalizar el gasto destinado al mantenimiento de vehículos, se deberá cumplir de manera estricta con la normatividad en materia de asignación, uso y control de vehículos.

**Décimo primero.-** Los gastos de comunicación social, se apegarán a las directrices que establezca el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, bajo criterios de racionalidad y con apego a la normatividad e impacto de resultados. La erogación a que se refiere este apartado deberá reducirse, sin afectar la difusión del trabajo jurisdiccional.

El área de comunicación social presentará ante el pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal el proyecto de programa de difusión anual, indicando la utilización de tiempos. Asimismo, remitirá a ese órgano colegiado el informe sobre el avance del mismo. Se limitará al mínimo indispensable la suscripción y el suministro de los diarios y revistas, así como el número de ejemplares de la síntesis periodística que apoyan el trabajo de las oficinas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales.

Los contratos de servicios de difusión e información deberán efectuarse conforme a la normatividad vigente en la materia. El pago de servicios de difusión e información se deberá efectuar, previa la expedición de la constancia de recibo por parte del área de comunicación social.

La publicación de esquelas, convocatorias y concursos de oposición para ocupar plazas de Mediador, Juez y Magistrado, deberá llevarse a cabo en los periódicos de circulación nacional que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto precio y oportunidad para el Tribunal, salvo lo establecido expresamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

**Décimo segundo.-** El servicio de alimentación y cafetería será exclusivamente para las sesiones colegiadas con apego a la normatividad prevista en la materia y a los mecanismos para optimizarlo, y se hará en condiciones de higiene y calidad; las reuniones de trabajo de los grupos administrativos colegiados y de las unidades administrativas del primer nivel orgánico, en su caso, serán de autoservicio. Los gastos de alimentación fuera de las instalaciones deberán obedecer a requerimientos del trabajo judicial y se ajustarán a la normatividad establecida.

**Décimo tercero.-** El otorgamiento de pasajes y viáticos para viajes nacionales e internacionales de carácter judicial, se ajustará invariablemente a la normatividad autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, bajo criterios de racionalidad. En ningún caso se proporcionarán boletos de primera clase.

**Décimo cuarto.-** Los gastos de ceremonial y de orden social quedan limitados a los estrictamente necesarios para el trabajo judicial; los de comisiones al extranjero, congresos, convenciones, foros y reuniones deberán estar relacionados con el trabajo jurisdiccional, apegarse a la normatividad, limitarse al mínimo indispensable y contar con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

**Décimo quinto.-** Los donativos sólo podrán otorgarse, cuando exista disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente y se cuente con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Tratándose de organizaciones, se otorgará donativos siempre y cuando éstas tengan: un objetivo social; demuestren cumplir con sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provienen del presupuesto público, salvo los casos que permitan expresamente las leyes; justifiquen el destino del apoyo, y; no estén sujetas a procesos legales por irregularidades en su funcionamiento. Para dar cumplimiento a lo anterior se recabará, previo al otorgamiento del donativo, una carta responsiva del representante de la organización en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos señalados.

Asimismo, en su caso, se verificará que los donatarios no estén integrados en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del Poder Judicial del Distrito Federal, y que en ningún caso estén vinculados con asociaciones religiosas ni partidos o agrupaciones políticas nacionales, salvo los casos que permitan las leyes.

**Décimo sexto.-** Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones de este Acuerdo.

**Décimo séptimo.-** La Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, verificará el cumplimiento de las medidas y obligaciones del presente Acuerdo.

**Décimo octavo.-** Las situaciones no previstas en este Acuerdo, así como las que se requieran del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, serán resueltas por éste directamente o vía la Oficialía Mayor.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Acuerdo deberá ser revisado y en su caso, modificado a instancias de la Oficialía Mayor dentro del primer mes del año de que se trate.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín judicial, debiéndose publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su mayor difusión.”

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN V, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, LA LICENCIADA **ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE**, SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.-----

**C E R T I F I C A**

---QUE LA PRESENTES COPIAS (CUATRO), CONCUERDAN CON SU ORIGINAL INSERTO EN EL ACTA 08/2011, CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EL DÍA QUINCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE. SE EXPIDE LA PRESENTE, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL ONCE.- DOY FE.-----

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**LIC. ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE.**

---

**ACUERDO 32-10/2011 EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EN SESIÓN PLENARIA ORDINARIA DE VEINTIDÓS DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, POR EL CUAL SE FACULTA A LA CONTRALOR GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE EXPIDA COPIAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS LOS CASOS QUE SE INDICAN**

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo 32-10/2011** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria de veintidós de febrero de dos mil once, se informa el contenido de dicho Acuerdo, que en su parte conducente, dice:

“...se faculta a la Contralor General del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para que expida copias debidamente autorizadas de toda clase de documentación original o debidamente certificada, que tenga relación con los procedimientos de investigación, así como a los inherentes a los procedimientos de responsabilidad y que se lleven a cabo en esa oficina a su cargo...”

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN V, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, LA LICENCIADA **ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE**, SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.-----

**C E R T I F I C A** -----

QUE LA PRESENTE COPIA (UNA), CONCUERDAN CON SU ORIGINAL INSERTO EN EL ACTA 10/2011, CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EL DÍA VEINTIDOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE. SE EXPIDE LA PRESENTE, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL ONCE.-  
DOY FE.-----

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**LIC. ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE.**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### “INMOBILIARIA MIGDAL”, S.A. DE C.V. 3° AVISO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

El suscrito SR. ISIDORO PÉREZ LICHI, en mi carácter de Liquidador de la sociedad “INMOBILIARIA MIGDAL”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE hago constar que con motivo de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 14 de Diciembre de del 2010 y protocolizada mediante escritura pública número 4,084, de fecha 14 de diciembre de 2010, otorgada ante la fe del Licenciado Alejandro Caballero Gastélum, Titular de la Notaría Pública Número 150 con ejercicio en el municipio de Lerma, Estado de México, en la cual se acordó entre otros puntos la disolución, liquidación y aprobación de la distribución del remanente del capital social que se aplicará a cada socio como parte de su liquidación. Asimismo con fundamento en los artículos 242 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a fin de continuar con el proceso de liquidación de Inmobiliaria Migdal, S.A. de C.V., a continuación se muestra el balance final correspondiente:

#### BALANCE FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

##### 31 de diciembre de 2010 Activo

Activo circulante	\$	0
Activo fijo	\$	0
Otros Activos	\$	0
<b>Total de Activos</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>

##### Pasivo y capital contable

Pasivo circulante	\$	0
Otros pasivo	\$	0
<b>Total de Pasivos</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>

##### Capital contable

Capital social	\$	0
Utilidades por distribuir	\$	0
Utilidad contable	\$	0
<b>Total de Capital Contable</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>

De acuerdo con el balance anterior, la parte que a cada accionista le corresponde en el haber social es la siguiente:

Sr. ISAAC PÉREZ SHEMARIA	\$	0
Sr. ISIDORO PÉREZ LICHI	\$	0
Sra. ESPERANZA GARCÍA CHISCHISTZ	\$	0
Sr. ALAN DICHY CHAYO	\$	0
<b>TOTAL:</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>

Toda la documentación de la sociedad estará disponible para sus accionistas durante el plazo a que se refiere la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para cualquier propósito a que haya lugar, en las oficinas ubicadas en Agustín Manuel Chávez 01-003, Colonia Centro de Ciudad Santa Fe, Código Postal 01210, México, Distrito Federal.

El presente aviso se publicará tres veces en el Periódico Oficial del Estado, con intervalos de diez días entre los mismos, a fin de que los acreedores de la sociedad puedan presentar su oposición ante la autoridad judicial hasta quince días después de la última publicación.

México, Distrito Federal a 22 de Febrero de 2011  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
SR. Isidoro Pérez Lichi  
LIQUIDADOR

**SASACEGE, S.A. DE C.V.**

La Sociedad SASACEGE, S.A. DE C.V., celebró una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas en el domicilio social de la misma con fecha 28 de Febrero del 2011 a efectos de llevar a cabo la fusión de la misma con otra Sociedad, y atendiendo a lo que dispone el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace la presente Publicación de los acuerdos tomados en la Asamblea antes mencionada, así como de los Balances Generales los cuales se tienen por reproducidos a continuación:

**-----ORDEN DEL DIA -----**

- I. Discusión y aprobación en su caso sobre la conveniencia de que la Sociedad SASACEGE, S.A. DE C.V., se fusione por absorción con la Sociedad AZINSA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V., subsistiendo la primera como fusionante y la segunda como fusionada. -----
- II. Presentación de los Estados Financieros de la Sociedad al 28 de Febrero del 2011.----
- III. Convenio de Fusión por absorción y en su caso, aprobación del mismo.-----
- IV. Aumento de Capital Social en su parte variable.-----
- V. Designación de Delegado Especial que ejecute los acuerdos de la Asamblea.-----
- VI. Lectura y aprobación del Acta que se levante con motivo de celebración de esta Asamblea.-----

Así como la liquidación de los pasivos que a la fecha de la publicación del Balance General que cuente en AZINSA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V., que serán absorbidos y liquidados por SASACEGE, S.A. DE C.V.

Lo anterior para su legal constancia y para los efectos legales a que haya lugar firma la presente el Presidente del Consejo de Administración:

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Lic. Gerardo Manuel Mata Álvarez  
Presidente

**SASACEGE, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL AL 28/02/2011**  
**PESOS CON DOS DECIMALES**

<b>ACTIVO</b>	<b>MES ACTUAL</b>	<b>PASIVO</b>	<b>MES ACTUAL</b>
<b>CIRCULANTE:</b>		<b>PASIVO LARGO PLAZO:</b>	
CAJA Y BANCOS	930,304.21	CUENTAS POR PAGAR	60,483,249.72
suma	930,304.21	IMPUESTOS POR PAGAR	500,349.43
INVERSIONES TEMPORALES		I.S.R. DIFERIDO	0.00
INVERSIONES EN VALORES	57,634.32	DIFERIDO Y OTROS PASIVO	580,395.21
suma	57,634.32		
CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR			
CLIENTES NACIONALES	2,048,526.48	<b>S U M A D E L P A S I V O</b>	61,563,994.36
COMPAÑÍAS AGRUPADAS	47,768.50		
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	14,301,317.10		
suma	16,397,612.08		
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>17,385,550.61</b>	<b>CAPITAL</b>	
		CAPITAL SOCIAL NOMINAL	7,403,693.00
<b>FIJO:</b>		CAPITAL SOCIAL ACTUALIZADO	13,313,933.00
TERRENOS	37,587,609.37	RESERVA LEGAL	1,680,986.00
EDIFICIOS Y		RESULTADOS ACUMULADOS	194,974,605.27
CONSTRUCCIONES	45,235,490.60	RESULTADO DEL EJERCICIO	
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	32,585,291.03	ANTERIOR	-1,551,267.13
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	899,373.65	EXCESO (INSUF.) ACTUALIZ.	-23,125,200.80
		PATRIM.	198,583.00
EQUIPO DE COMPUTO	28,717.76	SUPERAVIT PAGADO	198,583.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	273,616.36	EFEECTO ACUMULADO DE I.S.R.	
		DIFERIDO	-3,832,731.00
<b>TOTAL FIJO</b>	<b>116,610,098.77</b>	RESULTADO DEL EJERCICIO	215,766.43
<b>DIFERIDO Y OTRO ACTIVO:</b>			
GASTOS ANTICIPADOS	242,621.25		
INVERSIONES EN ACCIONES	116,604,091.50		
I.S.R. DIFERIDO POR COBRAR	0.00		
<b>TOTAL DIFERIDO Y OTRO ACTIVO</b>	<b>116,846,712.75</b>	<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>189,278,367.77</b>
<b>S U M A E L A C T I V O</b>	<b>250,842,362.13</b>	<b>S U M A P A S I V O Y C A P I T A L</b>	<b>250,842,362.13</b>

(Firma)

C.P. JORGE MUÑOZ ARVIZU  
REPRESENTANTE LEGAL

**EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE ENERTEK, S.A. DE C.V.****CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL  
EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE ENERTEK, S.A. DE C.V.**

Se convoca a los Accionistas de **Enertek, S.A. de C.V.** (la "Sociedad"), en los términos del Artículo Décimo Sexto de los Estatutos Sociales de la Sociedad, a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas en virtud de primera convocatoria, la cual tendrá lugar en las oficinas ubicadas en Boulevard Manuel Ávila Camacho, No. 24, Piso 19, Col. Lomas de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11000, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, el próximo día 1 de abril de 21011 a las 9:00 horas, donde se discutirá la siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

- I. Discusión y en su caso aprobación, respecto a la reforma integral de los Estatutos Sociales de la Sociedad.
- II. Designación de delegados especiales que formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Se recuerda a los Accionistas que podrán hacerse representar en la Asamblea por mandatario, quien deberá exhibir ya sea el testimonio donde consten sus poderes o la carta poder suscrita por el Accionista en cuestión.

México, D.F., a 11 de marzo de 2011

(Firma)

---

Gonzalo Pérez Fernández  
Administrador Único  
Enertek, S.A. de C.V.

---

**CONSULTORIA CONSTRUCCION Y PROYECTOS HIDRAULICOS S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
ACTIVO**

CJA Y BANCOS	0
CLIENTES	0
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0
TERRENOS	0
MAQUINARIA Y EQUIPO	0
EQUIPO DE TRANSPORTE	0
MOBILIARIO DE OFICINA	0
MAQUINARIA Y EQUIPO	0
TOTAL ACTIVO FIJO	0
IMPUESTOS ANTICIPADOS	0
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0
SUMA DE ACTIVO	0
<b>PASIVO</b>	
PROVEEDORES	0
ACREEDORES DIVERSOS	0
SUMA PASIVO	0
<b>CAPITAL</b>	
CAPITAL SOCIAL	0
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
RESULTADO DEL EJERCICIO	0
SUMA CAPITAL CONTABLE	0
SUMA PASIVO Y CAPITAL	0

**CONSULTORIA CONSTRUCCION Y PROYECTOS HIDRAULICOS S.A. DE C.V.  
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

VENTAS	0
OTROS INGRESOS	0
COSTO DE VENTAS	
COSTO DE PRODUCCION	0
UTILIDAD BRUTA	0
GASTOS DE ADMINISTRACION	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	0
GASTOS FINANCIEROS	0
ISR Y PTU	0
UTILIDAD Y/O PERDIDA DEL EJERCICIO	0

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. ROBERTO CARLOS LAGUNAS ANAYA  
CED. PROF. 4585928  
CONTADOR GENERAL

\_\_\_\_\_  
FRANCISCO JAVIER MENA CORDOVA  
REPRESENTANTE LEGAL

**DELTA MAGNETIC, S.A. DE C.V.**ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA FINAL DE LIQUIDACIÓN  
AL 31 DE ENERO DE 2011 (CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS)

En base al artículo 247 de la ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación

ACTIVO		PASIVO	
			0
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 59,969,397
		RESERVA LEGAL	539,280
		RESULTADOS ANTERIORES	-59,176,646
BANCOS	\$ 938,450	RESULTADO EJERCICIO	<u>-393,581</u>
TOTAL ACTIVO	<u>938,450</u>	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	<u>938,450</u>

El capital contable será reembolsado a los accionistas en proporción al número de sus acciones de las cuales son tenedores.

Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos legales correspondientes.

México, D.F. a 31 de Enero de 2011

(Firma)

Leovardo Jaimez Lima

Liquidador

**FARO DE ALEJANDRA TEXTIL Y MAQUILADORA, S. A. DE C. V.**

Balance Final de Liquidación al 31 de Diciembre de 2010.

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	\$ 0.00	Circulante	\$ 0.00
Fijo	\$ 0.00	Fijo	\$ 0.00

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**JORGE GONZALEZ HERNANDEZ**

LIQUIDADOR

**Guagua Landia S.A. de C.V.**

Balance del Ejercicio Fiscal del 1° de Enero  
al 30 de Abril de 2010.

Activo		Pasivo	
Circulante	\$0.00	Circulante	\$0.00
Fijo	\$0.00	Fijo	\$0.00

Atentamente

(Firma)

Daniela Baltazar Sanchez

Liquidador

**TERRA MAJAC, S.A. DE C.V.,**  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2010

ACTIVO	
ACTIVO FIJO	0.00
ACTIVO DIFERIDO	0.00
TOTAL ACTIVO	
PASIVO	
A CORTO PLAZO	0.00
A LARGO PLAZO	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	60,000.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(60,000.00)
RESULTADO DEL EJERCICIO	
TOTAL DEL CAPITAL	0.00
TOTAL DEL CAPITAL PASIVO	0.00

(Firma)

-----  
México D.F. a 31 de agosto del año 2010.  
SRA. ALMA LILIA MUÑOZ MALAGON  
Liquidador de la Sociedad

## 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 **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

**SEGUNDO.** Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

**TERCERO.** La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

**CUARTO.** Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

**QUINTO.** La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

**SEXTO.** La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

### 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.



### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**ADOLFO ARENAS CORREA**

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**ADRIANA LIMÓN LEMUS**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ**

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana .....	786.00
Un cuarto de plana.....	489.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

#### Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetitas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$26.50)