



## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

23 DE OCTUBRE DE 2018

No. 436

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### **Secretaría de Obras y Servicios**

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Cambio de Domicilio de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México 3

##### **Secretaría del Medio Ambiente**

- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Domicilio Actual de la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México 4

##### **Secretaría de Desarrollo Social**

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer la Modificación a las Reglas de Operación del Programa, “Aliméntate 2018”, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo I, del 31 de Enero de 2018 5
- ◆ Aviso por el cual, se dan a Conocer las Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa, “Agua a tu Casa CDMX”, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicadas el 31 de Enero de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo I 13

##### **Oficialía Mayor**

- ◆ Acuerdo por el que se Suprimen diversos Sistemas de Datos Personales 15

##### **Secretaría de la Contraloría General**

- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer la Segunda Convocatoria 2018, para Participar como Contralora o Contralor Ciudadano 19

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Alcaldía en Miguel Hidalgo**

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer la Designación de Servidores Públicos de la Administración Pública en la Alcaldía en Miguel Hidalgo de esta Ciudad de México, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la Misma 25

### **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

- ◆ Aviso por el cual se dan a Conocer las Modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para el Ejercicio 2018, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo III, el 31 de Enero de 2018 27

### **Tribunal de Justicia Administrativa**

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México da a Conocer el Acuerdo Emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en Sesión de Fecha Trece de Septiembre del Año Dos Mil Dieciocho, por el que se Determina Instalar la “Primera Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de Fecha 11 de Octubre de 2018 56

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional Número LPN/SACMEX/025/18.- Convocatoria No. 32.- Adquisición de Equipamiento para el Laboratorio de Control de Calidad del Agua 57
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Internacional Número LPI/SACMEX/026/18.- Convocatoria No. 33.- Adquisición de Equipo de Laboratorio para Análisis de Muestras de Agua 59
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Internacional Número LPI/SACMEX/027/18.- Convocatoria No. 34.- Adquisición de Equipamiento para el Laboratorio de Control de Calidad de Agua del SACMEX 61
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional Número LPN/SACMEX/028/18.- Convocatoria No. 36.- Adquisición de Ambulancia Tipo II para Urgencias Avanzadas 63
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Internacional Número LPI/SACMEX/029/18.- Convocatoria No. 37.- Adquisición de 7 Motocicletas Modelo 2018 65
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional Número LPN/SACMEX/030/18.- Convocatoria No. 39.- Adquisición de 30 Camionetas Tipo Estacas de 3.5 Toneladas con Redilas Modelo 2018. 67
- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Agencia de Gestión Urbana.- Licitación Pública Nacional Número AGU/3000/LP-007-PS/DGIV/2018.- Convocatoria 007.- Prestación de Servicio en los Trabajos de Mantenimiento y Rehabilitación a Fuentes Urbanas en la Ciudad de México 69
- ◆ **Oficialía Mayor.-** Licitación Pública Nacional Consolidada Número OM-DGRMSG-001-18.- Convocatoria 001.- Adquisición de Vales Relativos al Estímulo de Fin de Año para los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal, 2018 71
- ◆ **Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números COMISA-LPN-30085001-005-18 y COMISA-LPN-30085001-006-18.- Convocatoria Múltiple 004-18.- Adquisición de Placas Vehiculares y Calcomanías para Auto Particular y Taxi, Matriculados en la CDMX y Tarjetas de Circulación para Taxis, Matriculados en la CDMX 73

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Protección Empresarial y Previsión Social Agente de Seguros y de Fianzas, S.A. de C.V. 75
- ◆ **Edictos** 76
- ◆ **Aviso** 78

**MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BEBÉ SEGURO CDMX 2018.**

Página 324, apartado **VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso, VII.2. Requisitos de Acceso, Requisitos Documentales, De la madre, padre o persona responsable de la niña o niño menor de 12 meses de edad**, se modifica el inciso b).

**DICE:**

- b) Un número telefónico fijo o de celular.

**DEBE DECIR:**

- b) Un número telefónico fijo o de celular, de preferencia propio o algún número para dejar recados.

Página 326, apartado **VII.3. Procedimientos de acceso.**, se modifica el procedimiento de acceso **Nombre: Ingreso al Programa Bebé Seguro CDMX 2018 y los Aspectos a Considerar, numerales 9 y 10.**

**DICE:**

**Nombre:** Ingreso al Programa Bebé Seguro CDMX 2018.

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Programas Comunitarios	1	Difunde el programa Bebé Seguro en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los portales <a href="http://www.dif.cdmx.gob.mx/programas">http://www.dif.cdmx.gob.mx/programas</a> , <a href="http://www.tramites.cdmx.gob.mx/ts/847/0">http://www.tramites.cdmx.gob.mx/ts/847/0</a> , <a href="http://www.sideso.cdmx.gob.mx/">http://www.sideso.cdmx.gob.mx/</a> , en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Centros de Bienestar Social Urbano (CBSU) y Centros Familiares (CF) del DIF-CDMX, ubicados en las delegaciones de la Ciudad de México, y ferias de difusión; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Persona solicitante (madre, padre o persona responsable de la niña o niño)	2	Acude al Centro de Desarrollo Comunitario, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro Familiar del DIF-CDMX, o a través del correo electrónico <a href="mailto:bebesequrograma@dif.cdmx.gob.mx">bebesequrograma@dif.cdmx.gob.mx</a> o vía telefónica, para solicitar información de ingreso al programa a partir de la difusión de la convocatoria.	2 horas
Dirección de Programas Comunitarios o Centros DIF-CDMX (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	3	Informa a la persona solicitante sobre los documentos que debe considerar para realizar su solicitud de pre-registro en la página web <a href="http://www.dif.cdmx.gob.mx/">http://www.dif.cdmx.gob.mx/</a> del DIF-CDMX.	5 minutos
Persona solicitante (madre, padre o persona responsable de la niña o niño)	4	Ingresa a la página electrónica <a href="https://derechohabientes.sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebesequrograma/index.php">https://derechohabientes.sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebesequrograma/index.php</a> del DIF-CDMX para realizar su pre-registro conforme a los requisitos señalados en el portal e imprime "Formato de pre-registro", "Cédula de Integración del Expediente", "Carta compromiso de Lactancia Materna Exclusiva"	2 minutos
	5	Contesta el cuestionario de datos socioeconómicos para determinar la condición socio estructural en la que se encuentra.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Acude al Área de Atención Ciudadana del programa o al Centro DIF-CDMX que eligió para entregar el "Formato de pre-registro", "Cédula de Integración del Expediente", "Carta compromiso de Lactancia Materna Exclusiva" y la documentación requerida en original y copia.	3 días
Dirección de Programas Comunitarios o Centros DIF-CDMX (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	7	Recibe el "Formato de pre-registro", "Cédula de Integración del Expediente", "Carta compromiso de Lactancia Materna Exclusiva" y los documentos de la persona solicitante para cotejo con los datos que aparecen en el Sistema Único de Información (SUI) del programa.	5 minutos
		<b>¿Los documentos y el "Formato de pre-registro" cumplen con los requisitos solicitados?</b>	
		<b>No</b>	
	8	Informa a la persona solicitante de manera presencial o por correo electrónico, las causas por las que no procede y las instrucciones a seguir para su nueva entrega o fin del procedimiento. (Conecta con la actividad 4)	5 minutos
		<b>Si</b>	
	9	Conforma expediente de la persona solicitante para validación.	3 minutos
	10	Envía expediente al área de archivo del programa Bebé Seguro para validación de la documentación.	3 días
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios – Área de Archivo)	11	Recibe expediente para validación de documentación.	3 minutos
		<b>¿El expediente cumple con los requisitos documentales?</b>	
		<b>NO</b>	
	12	Regresa el expediente al personal técnico operativo y prestadores (as) de servicios de los Centros DIF-CDMX para subsanar las incidencias en la documentación. (Conecta con la actividad 6)	5 minutos
		<b>SI</b>	
	13	Valida el expediente con la documentación requerida.	5 minutos
		<b>¿Es viable la incorporación?</b>	
		<b>No</b>	
	14	Informa a la persona solicitante por correo electrónico, las causas por las que no procede y las instrucciones a seguir para su nueva entrega o fin del procedimiento. (Conecta con la actividad 6)	1 minuto
		<b>Si</b>	
	15	Asigna número de vale electrónico a la persona solicitante.	3 minutos
	16	Envía correo electrónico a la persona solicitante informando que ha sido seleccionado para formar parte del programa y las instrucciones a seguir que incluye lugar, día y horario de entrega del vale electrónico.	1 minuto
Persona solicitante (madre, padre o persona responsable de la niña o niño)	17	Revisa correo electrónico y las instrucciones a seguir para registrar la información solicitada.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Ingresa a la página electrónica <a href="https://sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseuro/index_cor.php">https://sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseuro/index_cor.php</a> para registrar la información solicitada (CURP de la niña o niño menor de 12 meses de edad) y obtener el formato de "Carta compromiso".	5 minutos
	19	Imprime dos tantos del formato "carta compromiso".	5 minutos
	20	Acude al lugar en el día y horario indicado para entregar el formato de "carta compromiso" e identificación oficial en copia y original para cotejo.	5 días
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	21	Recibe de la persona solicitante la documentación para su cotejo.	5 minutos
	22	Regresa formato de "carta compromiso" para firma (original y copia).	1 minuto
Persona solicitante (madre, padre o persona responsable de la niña o niño)	23	Firma formato de "carta compromiso" (original y copia) para su entrega a la Dirección de Programas Comunitarios (personal técnico operativo y prestadores de servicios).	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	24	Entrega a la persona solicitante vale electrónico, copia del formato "carta compromiso" e instructivo sobre uso del vale electrónico y mecanismos de reposición por robo o extravío.	5 minutos
Persona solicitante (madre, padre o persona responsable de la niña o niño)	25	Recibe vale electrónico e instructivo sobre uso del vale electrónico y mecanismos de reposición por robo o extravío.	2 minutos
	26	Ingresa a la página electrónica <a href="https://derechohabientes.sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseuro/index.php">https://derechohabientes.sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseuro/index.php</a> para dar de alta el vale electrónico.	5 minutos
	27	Registra CURP de la niña o niño menor de 12 meses.	5 minutos
	28	Confirma los datos generales que aparecen en el Sistema Único de Información del programa.	5 minutos
	29	Ingresa número de vale electrónico para su validación por el Sistema Único de Información del programa.	5 minutos
		<b>¿El número de vale electrónico coincide con los datos capturados en el Sistema Único de Información del programa?</b>	
		<b>No</b>	
	30	Acude a la Dirección de Programas Comunitarios para aclaración o corrección de datos.	3 días
		<b>Si</b>	
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	31	Activa vale a través del Sistema Único de Información del programa, quedando la persona solicitante formalmente inscrito al programa social.	1 minuto
	32	Informa a la persona solicitante mediante correo electrónico que formará parte de un padrón de derechohabientes conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.	1 minuto
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 14 días, 4 horas, 21 minutos</b>			

**Aspectos a considerar**

1) al 8)...

9) Es responsabilidad de la persona solicitante la integración del expediente con toda la documentación solicitada en el numeral VII.2 “Requisitos de acceso”, así como entregarlo en un tiempo no mayor a 3 días en el Área de Atención Ciudadana del programa o al Centro DIF CDMX que eligió previamente cuando llenó su pre-registro en línea.

10) Es responsabilidad de la persona solicitante proporcionar correo electrónico y números telefónicos activos, con la finalidad de recibir información durante el proceso de pre-registro o mientras permanezca en el programa.

**DEBE DECIR:****Nombre:** Ingreso al Programa Bebé Seguro CDMX 2018.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios	1	Difunde el programa Bebé Seguro en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los portales <a href="http://www.dif.cdmx.gob.mx/programas">http://www.dif.cdmx.gob.mx/programas</a> , <a href="http://www.tramites.cdmx.gob.mx/ts/847/0">http://www.tramites.cdmx.gob.mx/ts/847/0</a> , <a href="http://www.sideso.cdmx.gob.mx/">http://www.sideso.cdmx.gob.mx/</a> , en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Centros de Bienestar Social Urbano (CBSU) y Centros Familiares (CF) del DIF-CDMX, ubicados en las delegaciones de la Ciudad de México, y ferias de difusión; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Persona solicitante (madre, padre y/o persona responsable de la niña o niño)	2	Acude al Centro de Desarrollo Comunitario, Centros de Bienestar Social Urbano, Centro Familiar del DIF-CDMX, o al Área de Atención Ciudadana del programa, o a través del correo electrónico <a href="mailto:bebeseurocdmx@dif.cdmx.gob.mx">bebeseurocdmx@dif.cdmx.gob.mx</a> o vía telefónica, para solicitar información de ingreso al programa a partir de la difusión de la convocatoria.	2 horas
Dirección de Programas Comunitarios o Centros DIF-CDMX (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	3	Informa a la persona solicitante sobre los documentos que debe considerar para realizar su solicitud de pre-registro en la página web <a href="http://www.dif.cdmx.gob.mx/">http://www.dif.cdmx.gob.mx/</a> del DIF-CDMX.	5 minutos
Persona solicitante (madre, padre o persona responsable de la niña o niño)	4	Ingresa a la página electrónica <a href="https://derechohabientes.sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseuro/index.php">https://derechohabientes.sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseuro/index.php</a> del DIF-CDMX para realizar su pre-registro conforme a los requisitos señalados en el portal e imprime "Formato de pre-registro", "Cédula de Integración del Expediente", "Carta compromiso de Lactancia Materna Exclusiva"	2 minutos
	5	Contesta el cuestionario de datos socioeconómicos para determinar la condición socio estructural en la que se encuentra.	20 minutos
	6	Acude al área de atención ciudadana del Programa o al Centro DIF-CDMX que eligió para entregar el "Formato de pre-registro", "Cédula de Integración del Expediente", "Carta compromiso de Lactancia Materna Exclusiva" y la documentación requerida en original y copia.	3 días
Dirección de Programas Comunitarios o Centros DIF-CDMX (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	7	Recibe el "Formato de pre-registro", "Cédula de Integración del Expediente", "Carta compromiso de Lactancia Materna Exclusiva" y los documentos de la persona solicitante para cotejo con los datos que aparecen en el Sistema Único de Información (SUI) del programa.	5 minutos
		<b>¿Los documentos y el “Formato de pre-registro” cumplen con los requisitos solicitados?</b>	
		<b>No</b>	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Informa a la persona solicitante las causas por las que no procede su solicitud y las instrucciones a seguir para su nueva entrega o fin del procedimiento.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		<b>Si</b>	
	9	Conforma expediente de la persona solicitante para validación.	3 minutos
	10	Envía expediente al área de archivo del programa Bebé Seguro para validación de la documentación.	3 días
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios – Área de Archivo)	11	Recibe expediente para validación de documentación.	3 minutos
		<b>¿El expediente cumple con los requisitos documentales?</b>	
		<b>No</b>	
	12	Regresa el expediente al personal técnico operativo y prestadores (as) de servicios de los Centros DIF-CDMX para subsanar las incidencias en la documentación.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		<b>Si</b>	
	13	Valida el expediente con la documentación requerida.	5 minutos
		<b>¿Es viable la incorporación?</b>	
		<b>No</b>	
	14	Informa a la persona solicitante por correo electrónico y vía telefónica, o en su caso mensaje de texto, las causas por las que no procede su solicitud y las instrucciones a seguir para su nueva entrega o fin de procedimiento.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 6)	
		<b>Si</b>	
	15	Asigna número de vale electrónico a la persona solicitante.	3 minutos
	16	Informa a la persona por correo electrónico y vía telefónica, o en su caso mediante mensaje de texto, las instrucciones a seguir que incluyen lugar, día y horario de entrega del vale electrónico, así como la documentación que deberá presentar.	1 minuto
Persona solicitante (madre, padre o persona responsable de la niña o niño)	17	Revisa correo electrónico o contesta llamada telefónica, o en su caso lee mensaje de texto, para conocer las instrucciones a seguir para recibir el vale electrónico.	10 minutos
	18	Ingresa a la página electrónica <a href="https://sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseguro/index.cor.php">https://sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseguro/index.cor.php</a> para registrar la información solicitada (CURP de la niña o niño menor de 12 meses de edad) y obtiene el formato de "Carta compromiso", o acude al área de atención ciudadana del Programa para solicitar la impresión del formato.	5 minutos
	19	Imprime dos tantos del formato "carta compromiso".	5 minutos
	20	Acude al lugar en el día y horario indicado para entregar el formato de "carta compromiso" e identificación oficial en copia y original para cotejo.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	21	Recibe de la persona solicitante la documentación para su cotejo.	5 minutos
	22	Regresa formato de "carta compromiso" para firma (original y copia).	1 minuto
Persona solicitante (madre, padre o persona responsable de la niña o niño)	23	Firma formato de "carta compromiso" (original y copia) para su entrega a la Dirección de Programas Comunitarios (personal técnico operativo y prestadores de servicios).	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	24	Entrega a la persona solicitante vale electrónico, copia del formato "carta compromiso" e instructivo sobre uso del vale electrónico y mecanismos de reposición por robo o extravío.	5 minutos
Persona solicitante (madre, padre o persona responsable de la niña o niño)	25	Recibe vale electrónico e instructivo sobre uso del vale electrónico y mecanismos de reposición por robo y/o extravío.	2 minutos
	26	Ingresa a la página electrónica <a href="https://derechohabientes.sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseguro/index.php">https://derechohabientes.sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseguro/index.php</a> para dar de alta el vale electrónico.	5 minutos
	27	Registra CURP de la niña o niño menor de 12 meses.	5 minutos
	28	Confirma los datos generales que aparecen en el Sistema Único de Información del programa.	5 minutos
	29	Ingresa número de vale electrónico para su validación por el Sistema Único de Información del programa.	5 minutos
		<b>¿El número de vale electrónico coincide con los datos capturados en el Sistema Único de Información del programa?</b>	
		<b>No</b>	
	30	Acude a la Dirección de Programas Comunitarios para aclaración o corrección de datos.	3 días
		<b>Si</b>	
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	31	Activa vale a través del Sistema Único de Información del programa, quedando la persona solicitante formalmente inscrita al en el programa social.	1 minuto
	32	Informa a la persona solicitante mediante correo electrónico y llamada telefónica, o en su caso mensaje de texto, que formará parte de un padrón de derechohabientes conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.	1 minuto
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 14 días, 4 horas, 21 minutos</b>			

#### Aspectos a considerar

1) al 8)...

9) Es responsabilidad de la persona solicitante la integración del expediente con toda la documentación solicitada en el numeral VII.2 "Requisitos de acceso", así como entregarlo preferentemente en un tiempo no mayor a 3 días en el área de atención ciudadana del Programa o al Centro DIF CDMX que eligió previamente cuando llenó su pre-registro en línea.

10) Es responsabilidad de la persona solicitante proporcionar correo electrónico y números telefónicos activos, propios, o en su caso, proporcionar algún teléfono de contacto con la finalidad de recibir información durante el proceso de pre-registro o mientras permanezca en el Programa.

Página 330, apartado **VII.4. Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal, Causales de Baja** se modifica el inciso a).

**DICE:**

a) Cuando la o el derechohabiente se encuentre suspendido en un periodo de dos meses, y la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente no acuda a subsanar los motivos de suspensión o no acuda a realizar el cambio de vale electrónico, se dará por concluida su permanencia en el programa y se informará vía correo electrónico las causas de la baja definitiva.

**DEBE DECIR:**

a) Cuando la o el derechohabiente se encuentre suspendido en un periodo de dos meses, y la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente no acuda a subsanar los motivos de suspensión o no acuda a realizar el cambio de vale electrónico, se dará por concluida su permanencia en el programa y se informará vía correo electrónico y llamada telefónica, o en su caso mensaje de texto, las causas de la baja definitiva.

Página 331, apartado **VIII. Procedimientos de Instrumentación, VIII.1. Operación**, se modifica el procedimiento de acceso Nombre: Dispersión de recursos para derechohabientes del programa Bebé Seguro CDMX. y los Aspectos a Considerar, numerales 5 y 7.

**DICE:**

**Nombre:** Dispersión de recursos para derechohabientes del programa Bebé Seguro CDMX.

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	1	Revisa el número de vales electrónicos que se activaron en el Sistema Único de Información del programa.	1 día
	2	Informa al Director (a) de Programas Comunitarios el número de vales electrónicos que se activaron en el Sistema Único de Información del programa.	1 horas
Director (a) de Programas Comunitarios	3	Valida información del número de vales activados.	1 día
	4	Envía oficio a la Dirección de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración solicitando la confronta con la información de la Dirección General del Registro Civil para verificar posibles fallecimientos de derechohabientes.	1 día
Dirección de Informática de la Dirección de la Dirección Ejecutiva de Administración	5	Informa mediante oficio al Director (a) de Programas Comunitarios, el resultado de la confronta.	2 días
		<b>¿El resultado de la confronta confirma la supervivencia de los derechohabientes?</b>	
		<b>No</b>	
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios- Área de archivo)	6	Contacta vía telefónica o correo electrónico a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente, para corroborar el posible fallecimiento de la niña o niño.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	7	Confirma la información del fallecimiento de la o el derechohabiente.	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios- Área de archivo)	8	Informa a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente, que causará baja definitiva del programa.	5 minutos
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
	9	Integra la información de las y los derechohabientes a la base de datos que será enviada a la Dirección de Recursos Financieros para su posible dispersión.	10 minutos
Director (a) de Programas Comunitarios	10	Gestiona mediante oficio ante la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, para llevar a cabo la primera dispersión.	1 día
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	11	Tramita con el proveedor la dispersión del recurso monetario para los vales electrónicos confirmadas por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.	2 días
	12	Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, el número de depósitos aceptados por el proveedor.	1 día
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	13	Comunica a la madre, padre y/o persona responsable de la o el derechohabiente mediante correo electrónico, sobre su depósito en el vale electrónico y la próxima actividad multimedia a realizar para recibir el siguiente depósito.	1 minuto
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	14	Revisa correo electrónico sobre la actividad multimedia a realizar en la página electrónica del DIF-CDMX.	5 minutos
	15	Ingresa a la página electrónica del DIF-CDMX para realizar la actividad multimedia, contestar el cuestionario y reportar los datos de peso y talla de la o el derechohabiente.	15 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores(as) de Servicios)	16	Revisa en el Sistema Único de Información del programa que la madre, padre y/o persona responsable de la o el derechohabiente realizó satisfactoriamente la actividad multimedia.	1 minuto
		<b>¿La madre, padre y/o persona responsable de la o el derechohabiente realizó la actividad?</b>	
		<b>No</b>	
	17	Notifica mediante correo electrónico o vía telefónica a la madre, padre y/o persona responsable de la o el derechohabiente que tendrá una suspensión temporal del depósito.	1 minuto
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
	18	Informa al Director (a) de Programas Comunitarios el número de madres, padres y/o persona responsable de las y los derechohabientes que realizaron satisfactoriamente la actividad multimedia, para llevar a cabo la dispersión correspondiente.	3 horas
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	19	Gestiona mediante oficio ante la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, para llevar a cabo la dispersión correspondiente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	20	Tramita con el proveedor la dispersión del recurso monetario para los vales electrónicos confirmadas por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.	1 día
	21	Confirma mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria el número de depósitos aceptados por el proveedor.	2 días
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	22	Informa a la madre, padre y/o persona responsable de la o el derechohabiente mediante correo electrónico, sobre su depósito en el vale electrónico y la próxima actividad multimedia a realizar para recibir el siguiente depósito.	1 minuto
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 13 días, 6 horas, 49 minutos</b>			

Aspectos a Considerar

1 al 4...

5. Se notificará vía correo electrónico a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente la próxima actividad multimedia a realizar para recibir el siguiente depósito, además se les invitará a diversas actividades de información o de formación.

6...

7. Se notificará vía correo electrónico a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente, cuando ya no cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, por lo siguiente:

#### DEBE DECIR:

**Nombre:** Dispersión de recursos para derechohabientes del programa Bebé Seguro CDMX.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	1	Revisa el número de vales electrónicos que se activaron en el Sistema Único de Información del programa.	1 día
	2	Informa al Director (a) de Programas Comunitarios el número de vales electrónicos que se activaron en el Sistema Único de Información del programa.	1 horas
Director (a) de Programas Comunitarios	3	Valida información del número de vales activados.	1 día
	4	Envía oficio a la Dirección de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración, solicitando la confronta con la información de la Dirección General del Registro Civil para verificar posibles fallecimientos de derechohabientes.	1 día
Dirección de Informática de la Dirección de la Dirección Ejecutiva de Administración	5	Informa mediante oficio al Director(a) de Programas Comunitarios, el resultado de la confronta.	2 días
		<b>¿El resultado de la confronta confirma la supervivencia de las y los derechohabientes?</b>	
		<b>No</b>	
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios-Área de archivo)	6	Contacta vía telefónica, o en su caso, realiza visita domiciliaria a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente, para corroborar el posible fallecimiento de la niña o niño.	5 minutos
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	7	Confirma la información del fallecimiento de la o el derechohabiente.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios-Área de archivo)	8	Informa a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente, que causará baja definitiva del programa.	5 minutos
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
	9	Integra la información de las y los derechohabientes a la base de datos que será enviada a la Dirección de Recursos Financieros para su posible dispersión.	10 minutos
Director (a) de Programas Comunitarios	10	Gestiona mediante oficio ante la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, para llevar a cabo la primera dispersión.	1 día
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	11	Tramita con el proveedor la dispersión del recurso monetario para los vales electrónicos confirmados por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.	2 días
	12	Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, el número de depósitos realizados por el proveedor.	1 día
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	13	Comunica a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente, mediante correo electrónico y llamada telefónica, o en su caso mensaje de texto, sobre su depósito en el vale electrónico y la próxima actividad multimedia a realizar para recibir el siguiente depósito.	1 minuto
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	14	Revisa correo electrónico, contesta llamada telefónica, o en su caso lee mensaje de texto, sobre la actividad multimedia a realizar en la página electrónica del DIF-CDMX.	5 minutos
	15	Ingresa a la página electrónica del DIF-CDMX para realizar la actividad multimedia, contestar el cuestionario y reportar los datos de peso y talla de la o el derechohabiente.	15 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores(as) de Servicios)	16	Revisa en el Sistema Único de Información del programa que la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente realizó satisfactoriamente la actividad multimedia.	1 minuto
		<b>¿La madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente realizó la actividad?</b>	
		<b>No</b>	
	17	Notifica mediante correo electrónico y llamada telefónica, o en su caso mensaje de texto, a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente que tendrá una suspensión temporal del depósito.	1 minuto
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
	18	Informa al Director (a) de Programas Comunitarios el número de madres, padres o persona responsable de las y los derechohabientes que realizaron satisfactoriamente la actividad multimedia, para llevar a cabo la dispersión correspondiente.	3 horas
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	19	Gestiona mediante oficio ante la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, para llevar a cabo la dispersión correspondiente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	20	Tramita con el proveedor la dispersión del recurso monetario para los vales electrónicos confirmadas por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.	1 día
	21	Confirma mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria el número de depósitos aceptados por el proveedor.	2 días
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios)	22	Informa a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente, mediante correo electrónico y llamada telefónica, o en su caso mensaje de texto, sobre su depósito en el vale electrónico y la próxima actividad multimedia a realizar para recibir el siguiente depósito.	1 minuto
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 13 días, 6 horas, 49 minutos</b>			

Aspectos a Considerar

1 al 4...

5. Se notificará vía correo electrónico y llamada telefónica, o en su caso mensaje de texto, a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente, la próxima actividad multimedia a realizar para recibir el siguiente depósito, además se les invitará a diversas actividades de información o de formación.

6...

7. Se notificará vía correo electrónico y llamada telefónica, o en su caso mensaje de texto, a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente, cuando ya no cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, por:

Página 331, apartado **VIII. Procedimientos de Instrumentación, VIII.1. Operación**, se modifica el procedimiento de Nombre: Reposición de vale electrónico o actualización de datos.

**DICE:**

**Nombre:** Reposición de vale electrónico o actualización de datos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	1	Acude al Área de Atención Ciudadana del Programa o se comunica vía telefónica, para solicitar información de la reposición del vale electrónico o actualización de datos.	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio)	2	Verifica que la persona solicitante del trámite sea la persona responsable de la o el derechohabiente.	2 minutos
	3	Proporciona la información para solicitar la reposición del vale electrónico o actualizar sus datos.	2 minutos
		¿La persona solicitante acude por reposición del vale electrónico?	
		<b>No</b>	
	4	Entrega a la persona solicitante el formato de actualización de datos y solicita la documentación requerida.	1 minuto
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	5	Requisita el formato.	3 minutos
	6	Entrega el formato de "actualización de datos" requisitado y la documentación correspondiente.	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio)	7	Recibe el formato y actualiza la información en el Sistema Único de Información (SUI).	10 minutos
	8	Integra el formato de "actualización de datos" y la documentación en el expediente de la o el derechohabiente.	1 minuto

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
	9	Informa a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente realizar el aviso de cancelación del vale electrónico a la empresa emisora.	2 minutos
	10	Indica a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente que una vez realizado el reporte, debe acudir al Área de Atención Ciudadana del programa, para continuar el trámite de reposición.	1 minuto
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	11	Realiza el reporte de cancelación con la empresa emisora del vale electrónico.	3 minutos
Empresa emisora del vale Electrónico	12	Proporciona número de reporte de la cancelación del vale electrónico.	2 minutos
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	13	Acude al Área de Atención Ciudadana del programa.	1 día
	14	Requisita el formato de reposición de vale electrónico.	3 minutos
	15	Entrega al Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio el formato de reposición de vale electrónico requisitado.	1 minuto
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio)	16	Recibe el formato de reposición de vale electrónico, registrando el número de reporte de incidencia.	1 minuto
	17	Entrega a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente formato de recibo de reposición de vale electrónico	1 minuto
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	18	Firma el acuse de recibo de vale electrónico.	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio)	19	Entrega nuevo vale electrónico a la madre, padre o persona responsable de la o el menor de 12 meses de edad.	2 minutos
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	20	Entrega al Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio el Formato de recibo del vale electrónico firmado, informándole que en un lapso de 72 horas se realizará la transferencia del saldo en caso de haberlo	1 minuto
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio)	21	Realiza la transferencia de saldo a los nuevos vales electrónicos.	3 días
	22	Informa a la madre, padre o persona responsable de la o el menor de 12 meses de edad mediante correo electrónico o llamada telefónica la disponibilidad de la transferencia del recurso a su nuevo vale electrónico.	5 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>Tiempo total de ejecución: 4 días, 56 minutos</b>	

**DEBE DECIR:****Nombre:** Reposición de vale electrónico o actualización de datos.

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	1	Acude al Área de Atención Ciudadana del programa o se comunica vía telefónica, para solicitar información de la reposición del vale electrónico y/o actualización de datos.	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio)	2	Verifica que la persona solicitante del trámite sea la persona responsable de la o el derechohabiente.	2 minutos
	3	Proporciona la información para solicitar la reposición del vale electrónico y actualizar sus datos.	2 minutos
		<b>¿La persona solicitante acude por reposición del vale electrónico?</b>	
		<b>No</b>	
	4	Entrega a la persona solicitante el formato de actualización de datos y solicita la documentación requerida.	1 minuto
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	5	Requisita el formato.	3 minutos
	6	Entrega el formato de “actualización de datos” requisitado y la documentación correspondiente.	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio)	7	Recibe el formato y actualiza la información en el Sistema Único de Información (SUI).	10 minutos
	8	Integra el formato de “actualización de datos” y la documentación en el expediente de la o el derechohabiente.	1 minuto
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		<b>Si</b>	
	9	Informa a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente realizar el aviso de cancelación del vale electrónico a la empresa emisora.	2 minutos
	10	Indica a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente que una vez realizado el reporte, debe acudir al Área de Atención Ciudadana del programa, para continuar el trámite de reposición.	1 minuto
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	11	Realiza el reporte de cancelación con la empresa emisora del vale electrónico.	3 minutos
Empresa emisora del vale electrónico	12	Proporciona número de reporte de la cancelación del vale electrónico.	2 minutos
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	13	Acude al Área de Atención Ciudadana del programa.	1 día
	14	Requisita el formato de reposición de vale electrónico.	3 minutos
	15	Entrega el formato de reposición de vale electrónico.	1 minuto
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio)	16	Recibe el formato de reposición de vale electrónico, registrando el número de reporte de incidencia.	1 minuto
	17	Entrega a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente formato de recibo de reposición de vale electrónico	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	18	Firma el acuse de recibo de vale electrónico.	3 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio)	19	Entrega nuevo vale electrónico a la madre, padre o persona responsable de la o el menor de 12 meses de edad.	1 día
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	20	Entrega al Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio el Formato de recibo del vale electrónico firmado, informándole que en un lapso de 72 horas se realizará la transferencia del saldo en caso de haberlo.	2 días
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicio)	21	Realiza la transferencia de saldo a los nuevos vales electrónicos.	1 minuto
	22	Informa a la madre, padre o persona responsable de la o el menor de 12 meses de edad, mediante correo electrónico y llamada telefónica, o en su caso mensaje de texto, la disponibilidad de la transferencia del recurso a su nuevo vale electrónico.	10 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 4 días, 56 minutos</b>			

Página 331, apartado VIII. Procedimientos de Instrumentación, VIII.2. Supervisión y Control, se modifica el procedimiento.

**DICE:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios – Área de archivo)	1	Integra al expediente de la o el derechohabiente original de la “carta compromiso” y recibo de entrega del vale electrónico firmados por la madre, padre o persona responsable.	5 minutos
	2	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos documentales.	10 minutos
		<b>¿El expediente cumple con los requisitos documentales?</b>	
		<b>No</b>	
	3	Contacta vía telefónica o correo electrónico a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente indicando el documento y el tiempo para subsanar la incidencia.	5 minutos
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	4	Acude a la Dirección de Programas Comunitarios para subsanar la incidencia en la documentación.	5 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>Si</b>	
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios – Área de archivo)	5	Realiza reporte de los expedientes que cumplen con los requisitos documentales y archiva expediente.	2 horas
	6	Realiza informe del estado que guardan los expedientes.	1 hora
	7	Envía al persona responsable del programa, el informe del estado que guardan los expedientes	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Persona Responsable del programa Bebé Seguro CDMX)	8	Envía al Director (a) de Programas Comunitarios el informe de la revisión documental para su conocimiento.	10 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 5 días, 3 horas, 35 minutos</b>			

**DEBE DECIR:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios – Área de archivo)	1	Integra al expediente de la o el derechohabiente original de la “carta compromiso” y recibo de entrega del vale electrónico firmados por la madre, padre o persona responsable.	5 minutos
	2	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos documentales.	10 minutos
		<b>¿El expediente cumple con los requisitos documentales?</b>	
		<b>No</b>	
	3	Contacta mediante correo electrónico y llamada telefónica, o en su caso mensaje de texto, a la madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente, indicando el documento y el tiempo de entrega para complementar el expediente.	5 minutos
Madre, padre o persona responsable de la o el derechohabiente	4	Acude al Área de Atención Ciudadana del programa para entregar la documentación que se le ha requerido. (Conecta con la actividad 2)	5 días
		<b>Si</b>	
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios – Área de archivo)	5	Realiza reporte de los expedientes que cumplen con los requisitos documentales y archiva expediente.	2 horas
	6	Realiza informe del estado que guardan los expedientes.	1 hora
	7	Envía al personal responsable del programa, el informe del estado que guardan los expedientes	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Persona Responsable del programa Bebé Seguro CDMX)	8	Envía al Director (a) de Programas Comunitarios el informe de la revisión documental para su conocimiento.	10 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 5 días, 3 horas, 35 minutos</b>			

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a los quince días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

(Firma)

**D.A.H. NEYIELI ISABEL GONZÁLEZ SOLÍS**  
**DIRECTORA GENERAL**