Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

Fecha : 27/02/2018
DD / MM / AAAA

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Policía Auxiliar

Índices de Cumplimiento	Portal de Internet	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Índice
Artículo 121	100.0	100.0	100.0
Artículo 123	100.0	100.0	100.0
Artículo 143	100.0	100.0	100.0
Artículo 145	100.0	100.0	100.0
Artículo 146	100.0	100.0	100.0
Artículo 147	100.0	100.0	100.0
Índice Global de Obligaciones de Transparencia de la Ciudad de México (IGOT) :	100.0	100.0	100.0

Carlos Camargo Nava

Nombre y firma del evaluador

XXXXXXXXXXXXXX

Nombre y firma del supervisor

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

Fecha :

XX/XX/XXXX

DD / MM / AAAA

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Portal de Internet

Policía Auxiliar

Índices de Cumplimiento	Criterios Sustantivos de Contenido	Criterios Adjetivos de Actualización	Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Criterios Adjetivos de Formato	Índice
Artículo 121	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 123	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 143	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 145	-	-	-	-	100.0
Artículo 146	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 147	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Índice Global de Obligaciones de Transparencia de la información publicada en el portal de internet ($IGOT_{PI}$) :					100.0

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

Fecha :

XX/XX/XXXX

DD / MM / AAAA

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Policía Auxiliar

Índices de Cumplimiento	Criterios Sustantivos de Contenido	Criterios Adjetivos de Actualización	Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Criterios Adjetivos de Formato	Índice
Artículo 121	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 123	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 143	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 145	-	-	-	-	100.0
Artículo 146	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Artículo 147	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Índice Global de Obligaciones de Transparencia de la información publicada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia ($IGOT_{SIPOT}$) :					100.0

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 121 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : Policía Auxiliar

Inicio 1a. Evaluación : 27 (DD) / 02 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 01 (DD) / 03 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 121:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 121:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 121:	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 121:	100.0	Índice de Cumplimiento del Artículo 121:	100.0		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 121:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 121:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 121:	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 121:	100.0	Índice de Cumplimiento del Artículo 121:	100.0		

Artículo 121. *Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:*

Fracción I. *El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse la gaceta oficial, leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, reglas de procedimiento, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas emitidas aplicables al ámbito de su competencia, entre otros;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Tipo de normatividad (Incluir catálogo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Tratados internacionales / Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en tanto no se promulgue la Constitución Política de la Ciudad de México / Leyes: generales, federales y locales / Códigos / Reglamentos / Decreto de creación / Manuales administrativos, de integración, organizacionales / Reglas de operación / Criterios / Políticas / **Otros documentos normativos:** normas, bandos, resoluciones, lineamientos circulares, acuerdos, convenios, contratos, estatutos sindicales, estatutos universitarios, estatutos de personas morales, memorandos de entendimiento, entre otros aplicables al sujeto obligado de conformidad con sus facultades y atribuciones)	**2**	
2. Denominación de la norma que se reporta	**2**	
3. Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, DOF u otro medio oficial o institucional expresada en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016). Para el caso de Otros documentos normativos se incluirá la fecha de publicación y/o fecha de firma o aprobación y en el caso de Tratados Internacionales se registrará la fecha de publicación y/o fecha de ratificación	**2**	
4. Fecha de última modificación, en su caso, expresada en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
5. Hipervínculo al documento completo de cada norma	**2**	
6. Incluir un hipervínculo al portal donde se publica la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
7. Periodo de actualización de la información: trimestral. Cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación en el medio oficial que corresponda	**2**	
8. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
9. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
10. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
11. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
13. La información publicada se organiza mediante el formato 1a y 1b, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
14. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción II. *Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Denominación del Área (de acuerdo con el catálogo- el cual se encuentra contenido en el Dictamen de Estructura Orgánica- que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
2. Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo- el cual se encuentra contenido en el Dictamen de Estructura Orgánica- que en su caso regule la actividad del sujeto obligado). La información deberá estar ordenada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de jerarquía y sus relaciones de dependencia	**2**	
3. Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	**2**	
4. Clave o nivel del puesto (en su caso) de acuerdo con el catálogo y organigrama- los cuales se encuentran contenidos en el Dictamen de Estructura Orgánica- que en su caso regule la actividad del sujeto obligado	**2**	
5. Tipo de integrante del sujeto obligado (funcionario / servidor público / empleado / representante popular / miembro del poder judicial / miembro de órgano autónomo [especificar denominación] / personal de confianza / prestador de servicios profesionales / otro [especificar denominación])	**2**	
6. Área de adscripción (Área inmediata superior)	**2**	
7. Por cada puesto y/o cargo de la estructura se deberá especificar la denominación de la norma que establece sus atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	**2**	
8. Fundamento legal (artículo y/o fracción) que sustenta el puesto	**2**	
9. Por cada puesto o cargo deben desplegarse las atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	**2**	

10. Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	**2**	
11. En cada nivel de estructura se deben relacionar, en su caso, a los prestadores de servicios profesionales o los miembros que realicen funciones relacionadas con las áreas del sujeto obligado de conformidad con las disposiciones aplicables (por ejemplo, en puestos honoríficos)	**2**	
12. Hipervínculo al organigrama completo (forma gráfica) acorde a su normatividad, el cual deberá contener el número de dictamen o similar	**2**	
13. Respecto de los prestadores de servicios profesionales reportados se incluirá una leyenda que especifique que éstos no forman parte de la estructura orgánica del sujeto obligado, toda vez que fungen como apoyo para el desarrollo de las actividades de los puestos que sí conforman la estructura	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
14. Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica	**2**	
15. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
16. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
17. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
18. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
19. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
20. La información publicada se organiza mediante el formato 2, en el que se incluyen todos los campos especificados en los Criterios Sustantivos de Contenido	**2**	
21. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción III. *Las facultades de cada Área y las relativas a las funciones;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Denominación del Área (de acuerdo con el catálogo- el cual se encuentra contenido en el Dictamen de Estructura Orgánica- que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
Por cada Área se deberá especificar lo siguiente: **2.** Denominación de la norma en la que se establecen sus facultades	**2**	
3. Fundamento legal (artículo y/o fracción)	**2**	
4. Se deberá desplegar el fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las **facultades** que correspondan al Área	**2**	
5. Se deberá desplegar el fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las **funciones** que correspondan al Área	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
6. Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación	**2**	
7. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
8. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
9. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
10. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
11. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
12. La información publicada se organiza mediante el formato 3, en el que se incluyen todos los campos especificados en los Criterios Sustantivos de Contenido	**2**	
13. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción IV. *Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: anual
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Denominación del Área o Unidad responsable. Se pondrá entre paréntesis el nombre del documento que en su caso regule la actividad del sujeto obligado: reglamento interior / manual de organización / otro	**2**	
3. Descripción breve y clara de cada objetivo; puede corresponder con la denominación de la Actividad Institucional	**2**	
4. Cada objetivo deberá desplegar sus indicadores asociados	**2**	
5. Cada indicador deberá desplegar la(s) meta(s)	**2**	
6. Cada meta deberá especificar su unidad de medida	**2**	
7. Hipervínculo al documento del o los programas operativos / presupuestario / sectorial / regionales / institucionales / especiales / de trabajo y/o anuales, según corresponda en un formato que permita la reutilización de la información	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
8. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
9. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
10. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
11. Área(s) o unidad(es) responsable(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son encargadas de publicarla y actualizarla	**2**	
12. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
13. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
14. La información publicada se organiza mediante el formato 4, en el que se incluyen todos los campos especificados en los Criterios Sustantivos de Contenido	**2**	
15. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción V. *Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa (enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre, enero-diciembre)	**2**	
3. Descripción breve y clara de cada objetivo	**2**	
4. Nombre del(de los) indicador(es)	**2**	
5. La(s) dimensión(es) a medir	**2**	
6. Definición del indicador, es decir, explicación breve y clara respecto de lo que debe medir el indicador	**2**	
7. Método de cálculo, es decir, las variables que intervienen en la fórmula. Se deberá especificar el significado de las siglas y/o abreviaturas	**2**	
8. Unidad de medida	**2**	
9. Frecuencia de medición	**2**	

10. Línea base	**2**	
11. Metas programadas	**2**	
12. Metas ajustadas, en su caso	**2**	
13. Avance de las metas al periodo que se informa	**2**	
14. Sentido del indicador (Ascendente/Descendente)	**2**	
15. Fuente de información (especificar la fuente de información que alimenta al indicador, por lo menos integrando: nombre de ésta e institución responsable de su medición)	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
16. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
17. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
18. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
19. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
20. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
21. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
22. La información publicada se organiza mediante el formato 5, en el que se incluyen todos los campos especificados en los Criterios Sustantivos de Contenido	**2**	
23. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción VI. *Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos, metas y resultados*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Objetivo del PGDDF al que corresponde el Objetivo o Meta del Programa Institucional	**2**	
4. Objetivo o Meta del programa institucional	**2**	
5. Nombre del(de los) indicador(es)	**2**	
6. Dimensión(es) a medir (eficacia, eficiencia, calidad y economía)	**2**	
7. Definición del indicador, es decir, explicación breve y clara respecto de lo que éste debe medir	**2**	
8. Método de cálculo con las variables que intervienen en la fórmula, se deberá incluir el significado de las siglas y/o abreviaturas	**2**	
9. Unidad de medida	**2**	

10. Frecuencia de medición	**2**	
11. Línea base	**2**	
12. Metas programadas	**2**	
13. Metas ajustadas que existan, en su caso	**2**	
14. Avance de metas	**2**	
15. Sentido del indicador (Ascendente/Descendente)	**2**	
16. Fuentes de información (especificar la fuente de información que alimenta al indicador, por lo menos integrando: nombre de ésta e institución responsable de la fuente)	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
17. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
18. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
19. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
20. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
21. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
22. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
23. La información publicada se organiza mediante el formato 6, en el que se incluyen todos los campos especificados en los Criterios Sustantivos de Contenido	**2**	
24. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción VII. *Los planes, programas o proyectos, con indicadores de gestión, de resultados y sus metas, que permitan evaluar su desempeño por área de conformidad con sus programas operativos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

APLICA LA FRACCIÓN AL SUJETO :	SÍ		NO	

Periodo de actualización: trimestral y anual, según corresponda
Conservar en el sitio de Internet: La información correspondiente al periodo de vigencia del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Hipervínculo al Programa General de Desarrollo del DF (PGDDF) vigente	**2**	
3. Hipervínculo al Programa Operativo Anual (POA), en el que se puede identificar el destino de los recursos a nivel de unidad ejecutora y por Actividad Institucional. Se deberá presentar la información relativa a los formatos que genera el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales de acuerdo con el Manual de Programación vigente en su momento (anteproyecto): 1. Guión del Programa Operativo Anual, 2. Marco de Política Pública, 3. Proyecto del Programa Operativo Anual, 4. Resumen de Cartera, 5. Ficha Técnica, 6. Analítico de Claves, y 7. Flujo de Efectivo En el caso de que el sujeto obligado no elabore su informe de conformidad con el Manual de Programación vigente, deberá indicarlo mediante una leyenda	**2**	
4. Hipervínculo al (o los) Programa (s) Institucional (es) correspondiente (s) al sujeto obligado	**2**	
5. Hipervínculo al Programa de Trabajo o Desarrollo Delegacional según corresponda. En el caso de que el sujeto obligado no elabore programa de trabajo, deberá indicarlo mediante una leyenda	**2**	
Publicar la información relacionada con los ejes, las estrategias y objetivos planteados en el PGDDF y que corresponda a todo el periodo de vigencia de dicho programa: **6.** Ejercicio (debe coincidir con el periodo de vigencia del PGDDF)	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no genera, administra o posee información respecto de la alineación programática y actividades institucionales. por no participar de manera directa en la elaboración del Programa General de
7. Periodo que se reporta (trimestre: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**2**	
8. Alineación programática: Eje, Área de oportunidad y Objetivo del PGDDF al que se vincule la actividad Institucional	**2**	

9. La **Actividad Institucional** deberá incluir la Denominación, Unidad de Medida y la Meta Física de la Actividad Institucional	**2**	
10. En aquellos casos en los que se publica el Programa de Trabajo se deberán especificar la Unidad de Medida y la Meta Física de las actividades institucionales a realizar	**2**	
Respecto a los Indicadores de gestión, se deberá publicar: **11.** Ejercicio	**2**	
12. Periodo que se reporta (trimestre: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**2**	
13. Denominación de cada indicador	**2**	
14. Tipo de indicador	**2**	
15. Unidad de medida	**2**	
16. Medios de verificación	**2**	
17. Resultados al trimestre	**2**	
18. Justificación de los resultados	**2**	
19. Unidad responsable de medición	**2**	
Respecto a los reportes emitidos por la Plataforma de Monitoreo (MONITOREO CDMX), se deberán publicar los siguientes reportes: **20.** Hipervínculo a los Informes de Evaluación	**2**	Publica la Leyenda: El Hipervínculo a los Informes de Evaluación no existe, toda vez que la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México publicó el 21 de abril de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los “Lineamientos de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Gubernamental de la Administración Pública de la Ciudad de México”, donde establece en su Tercer transitorio que queda deshabilitado y fuera de operación la plataforma de uso y atención del Sistema del Programa

21. Hipervínculo a los Reportes de Monitoreo	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 53 y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no genera, administra o posee información respecto de Reportes de Monitoreo.

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
22. Periodo de actualización de la información: trimestral y anual, según corresponda (a más tardar 45 días naturales después de concluido el trimestre correspondiente)	**2**	
23. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
24. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
25. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
26. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
27. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
28. La información publicada se organiza mediante el formato 7a, 7b. 7c y 7d en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
29. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción VIII. *El directorio de todas las personas servidoras públicas, desde el titular del sujeto obligado hasta jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, fotografía, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo- el cual se encuentra contenido en el Dictamen de Estructura Orgánica- que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
2. Denominación del cargo o nombramiento otorgado	**2**	
3. Nombre del servidor(a) público(a): (nombre[s], primer apellido, segundo apellido), integrante y/o miembro del sujeto obligado, y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad. En su caso, incluir una leyenda que especifique el motivo por el cual no existe servidor público ocupando el cargo, por ejemplo: *Vacante*	**2**	
4. Área o unidad administrativa de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos)	**2**	
5. Fecha de alta en el cargo con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
6. Tipo de contratación (estructura, confianza, otro)	**2**	
7. Domicilio para recibir correspondencia oficial (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
8. Número(s) de teléfono(s) oficial(es) y extensión (es)	**2**	
9. Correo electrónico oficial, en su caso	**2**	

10. Respecto de los prestadores de servicios profesionales reportados se incluirá una leyenda que especifique que éstos no forman parte de la estructura orgánica del sujeto obligado toda vez que fungen como apoyo para el desarrollo de las actividades de los puestos que sí conforman la estructura	**2**	
11. Fotografía (excepcionalmente y con base en lo establecido en el Artículo 183 fracción I de la LTAIPRC, podrá omitirse la publicación de la foto de los servidores públicos que realicen actividades directamente relacionadas con labores de seguridad pública, procuración de justicia, así como prevención y readaptación social que por ese sólo hecho pudieran poner en riesgo su integridad personal. En estos casos se deberá incluir la leyenda respectiva)	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
12. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
13. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
14. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
15. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
16. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
18. La información publicada se organiza mediante el formato 8, en el que se incluyen todos los campos especificados en los Criterios Sustantivos de Contenido	**2**	
19. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción IX. *La remuneración mensual bruta y neta de todas las personas servidoras públicas de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración, en un formato que permita vincular a cada persona servidora pública con su remuneración;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Tipo de integrante del sujeto obligado: (funcionario, servidor[a] público[a] de base, de confianza, integrantes, miembros del sujeto obligado y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad, empleado, representante popular, miembro del poder judicial, miembro de órgano autónomo [especificar denominación], personal de confianza, prestador de servicios profesionales, otro [especificar denominación])	**2**	
2. Clave o nivel del puesto (en su caso, de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
3. Denominación o descripción del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
4. Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	**2**	
5. Área de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos, si así corresponde)	**2**	
6. Nombre completo del(a) servidor(a) público(a) y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad (nombre [s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	
7. Sexo: Femenino/Masculino	**2**	
8. Remuneración mensual bruta (se refiere a las percepciones totales sin descuento alguno): Pesos mexicanos / Otra moneda (especificar nombre y nacionalidad de ésta)	**2**	
9. Remuneración mensual neta (se refiere a la remuneración mensual bruta menos las deducciones genéricas previstas por ley: ISR, ISSSTE, otra [especificar]) (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	

10. Percepciones en efectivo o en especie y adicionales, así como su periodicidad (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	
11. Ingresos y sistemas de compensación, así como su periodicidad (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	
12. Gratificaciones y su periodicidad (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	
13. Primas y su periodicidad (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	
14. Comisiones y su periodicidad (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	
15. Dietas y su periodicidad (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	
16. Bonos y su periodicidad (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	
17. Estímulos y su periodicidad (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	
18. Apoyos económicos y su periodicidad (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	
19. Prestaciones económicas y/o en especie que se otorguen por tipo de trabajador y de conformidad con la normatividad correspondiente (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta]), así como su periodicidad	**2**	
20. Otro tipo de percepción (Pesos mexicanos / Otra moneda [especificar nombre y nacionalidad de ésta])	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
21. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
22. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
23. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información del ejercicio en curso y por lo menos uno anterior de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
24. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
25. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
26. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
27. La información publicada se organiza mediante el formato 9, en el que se incluyen todos los campos especificados en los Criterios Sustantivos de Contenido	**2**	
28. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción X. *Una lista con el importe con el concepto de viáticos y gastos de representación que mensualmente las personas servidoras públicas hayan ejecutado por concepto de encargo o comisión, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: En el periodo comprendido de octubre-diciembre, no se utilizaron recursos por este concepto.
2. Periodo que se informa (enero-febrero-marzo, abril-mayo-junio, julio- agosto-septiembre, octubre-noviembre-diciembre)	**2**	
3. Tipo de integrante del sujeto obligado (funcionario, servidor[a] público[a], integrantes, miembros y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los sujetos obligados y/o ejerza actos de autoridad en ellos, empleado, representante popular, miembro del poder judicial, miembro de órgano autónomo [especificar denominación], personal de confianza, prestador de servicios profesionales, otro [especificar denominación])	**2**	
4. Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
5. Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado, por ej. Subdirector[a] A)	**2**	
6. Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado, por ej. Subdirector[a] de recursos humanos)	**2**	
7. Área de adscripción o unidad administrativa (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos si así corresponde)	**2**	
8. Nombre completo del (la) servidor(a) público(a), trabajador, prestador de servicios, miembro y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en el sujeto obligado (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	
9. Denominación del encargo o comisión	**2**	

10. Tipo de viaje (nacional / internacional)	**2**	
11. Número de personas acompañantes en el encargo o comisión del trabajador, prestador de servicios, servidor(a) público(a), miembro y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en el sujeto obligado	**2**	
12. Importe ejercido por el total de acompañantes	**2**	
Respecto del destino y periodo del encargo o comisión: **13.** Origen del encargo o comisión (país, estado y ciudad)	**2**	
14. Destino del encargo o comisión (país, estado y ciudad)	**2**	
15. Motivo del encargo o comisión	**2**	
16. Fecha de salida: con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Fecha de regreso: con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	
En relación con el importe ejercido se incluirá el total erogado para atender el encargo o comisión, desglosándolo por concepto y/o partida: **18.** Clave de la partida de cada uno de los conceptos correspondientes, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto o Clasificador Contable que aplique	**2**	
19. Denominación de la partida de cada uno de los conceptos correspondientes, los cuales deberán ser armónicos con el Clasificador por Objeto del Gasto o Clasificador Contable que aplique. Por ejemplo: pasajes aéreos, terrestres, marítimos, lacustres y fluviales; autotransporte; viáticos en el país o en el extranjero; gastos de instalación y traslado de menaje; servicios integrales de traslado y viáticos; otros servicios de traslado y hospedaje; otra (especificar)	**2**	
20. Importe ejercido erogado por concepto de viáticos	**2**	

21. Importe total ejercido erogado con motivo del encargo o comisión	**2**	
22. Importe total de gastos **no** erogados derivados del encargo o comisión	**2**	
Respecto al informe sobre la comisión o encargo publicar lo siguiente: **23.** Fecha de entrega del informe de la comisión o encargo encomendado, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
24. Hipervínculo al informe de la comisión o encargo encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones; en su caso, se deberá incluir una leyenda explicando lo que corresponda	**2**	
25. Hipervínculo a las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas	**2**	
26. Hipervínculo a la normatividad que regula los gastos por concepto de viáticos del sujeto obligado	**2**	
Respecto a los gastos de representación publicar lo siguiente: **27.** Ejercicio	**2**	
28. Periodo que se reporta	**2**	
29. Tipo de miembro del sujeto obligado (funcionario, servidor[a] público[a] y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en el sujeto obligado; empleado, representante popular, miembro del poder judicial, miembro de órgano autónomo [especificar denominación], personal de confianza, integrante, prestador de servicios profesionales, otro [señalar denominación])	**2**	
30. Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
31. Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado, por ej. Subdirector[a] A)	**2**	
32. Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado, por ej. Subdirector[a] de recursos humanos)	**2**	

33. Área de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos, si así corresponde)	**2**	
34. Nombre completo del (la) servidor(a) público(a), trabajador, prestador de servicios, miembro y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado (nombre[s], primer apellido y segundo apellido)	**2**	
35. Denominación del acto de representación	**2**	
36. Tipo de viaje (nacional/internacional)	**2**	
37. Número de personas acompañantes en el acto de representación del trabajador, prestador de servicios, servidor(a) público(a), miembro y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad comisionado	**2**	
38. Importe ejercido por el total de acompañantes	**2**	
En cuanto al destino y periodo del acto de representación: **39.** Origen del acto de representación (país, estado y ciudad)	**2**	
40. Destino del acto de representación (país, estado y ciudad)	**2**	
41. Motivo del acto de representación	**2**	
42. Fecha de salida: con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
43. Fecha de regreso: con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	
En relación con el importe ejercido se incluirá el total erogado para atender el acto de representación, desglosándolo por concepto y/o partida: **44.** Clave de la partida de cada uno de los conceptos correspondientes, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto o Clasificador Contable que aplique	**2**	

45. Denominación de la partida de cada uno de los conceptos correspondientes, los cuales deberán ser armónicos con el Clasificador por Objeto del Gasto o Clasificador Contable que aplique. Por ejemplo: pasajes aéreos, terrestres, marítimos, lacustres y fluviales; autotransporte; viáticos en el país o en el extranjero; gastos de instalación y traslado de menaje; servicios integrales de traslado y viáticos; otros servicios de traslado y hospedaje; otro (especificar)	**2**	
46. Importe ejercido erogado por concepto de gastos de representación	**2**	
47. Importe total ejercido erogado con motivo del acto de representación	**2**	
48. Importe total de gastos **no** erogados derivados del acto de representación	**2**	
Respecto al informe sobre el acto de representación publicar lo siguiente: **49.** Fecha de entrega del informe del acto de representación encomendado, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
50. Hipervínculo al informe del acto de representación encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones; en su caso, se deberá incluir una leyenda explicando lo que corresponda	**2**	
51. Hipervínculo a las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas	**2**	
52. Hipervínculo a la normatividad que regula los gastos de representación del sujeto obligado	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
53. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
54. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
55. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
56. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
57. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
58. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
59. La información publicada se organiza mediante los formatos 10a y 10b, en los cuales se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
60. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XI. *El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Periodo que se informa	**2**	
2. Denominación del área (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
3. Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado). La información deberá estar ordenada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia	**2**	
4. Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
5. Tipo de plaza presupuestaria: de carácter permanente o eventual	**2**	
6. Área de adscripción (área inmediata superior)	**2**	
7. Por cada puesto y/o cargo de la estructura especificar el estado: ocupado o vacante.	**2**	
8. Por cada puesto y/o cargo de la estructura **vacante** se incluirá un hipervínculo a las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos abiertos a la sociedad en general o sólo abiertos a los(as) servidores(as) públicos(as) del sujeto obligado, difundidas en la fracción XV del artículo 121 de la LTAIPRC	**2**	
Respecto al número total de las plazas del personal de base y confianza se especificará lo siguiente: **9.** Total de plazas de base	**2**	

10. Total de plazas de base ocupadas	**2**	
11. Total de plazas de base vacantes	**2**	
12. Total de plazas de confianza	**2**	
13. Total de plazas de confianza ocupadas	**2**	
14. Total de plazas de confianza vacantes	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
15. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
16. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
17. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
18. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
19. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
20. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
21. La información publicada se organiza mediante los formatos 11a y 11b, en los cuales se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
22. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XII. *Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar de la Ciudad de México, no tiene contratado personal por honorarios de conformidad al art.123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al art. 9 de la Ley de Seguridad Pública del D.F. y al art. 73 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Tipo de contratación: régimen de servicios profesionales por honorarios o servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	**2**	
4. Partida presupuestal de los recursos con que se cubran los honorarios pactados, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto o Clasificador Contable que aplique	**2**	
5. Nombre completo de la persona contratada (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	
6. Número de contrato	**2**	
7. Hipervínculo al contrato correspondiente	**2**	
8. Fecha de inicio del contrato expresada con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
9. Fecha de término del contrato expresada con el formato día/mes/año (ej. 31/Diciembre/2016)	**2**	

10. Servicios contratados (objeto del contrato)	**2**	
11. Remuneración mensual bruta o contraprestación	**2**	
12. Monto total a pagar	**2**	
13. Prestaciones, en su caso	**2**	
14. Hipervínculo a la normatividad que regula la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
15. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
16. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
17. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
18. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
19. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
20. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
21. La información publicada se organiza mediante el formato 12, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
22. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XIII. *La Versión Pública en los sistemas habilitados para ello, de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y Fiscal de las personas servidoras públicas y colaboradores de los sujetos obligados, que deban presentarlas de acuerdo a la normatividad aplicable;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Tipo de integrante del sujeto obligado (funcionario, servidor[a] público[a], empleado y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad, representante popular, miembro del poder judicial, miembro de órgano autónomo [especificar denominación], personal de confianza, prestador de servicios profesionales, otro [especificar denominación])	**2**	
3. Clave o nivel del puesto [(en su caso] de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
4. Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
5. Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	**2**	
6. Área de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos, si así corresponde)	**2**	
7. Nombre completo del/la servidor(a) público(a) y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad (nombre [s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	
8. Modalidad de la Declaración de Situación Patrimonial: inicio / modificación / conclusión	**2**	
9. Hipervínculo a la versión pública de la Declaración de Situación Patrimonial, de intereses y fiscal o a los sistemas habilitados que registren y resguarden las bases de datos correspondientes. (Las versiones públicas de las declaraciones, se encuentran publicadas en la página de Internet de la Contraloría General en la dirección: http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/combate/indexCombate.php)	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
10. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
11. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
12. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
13. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
14. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
16. La información publicada se organiza mediante el formato 13, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
17. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XIV. *El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de una modificación
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Domicilio oficial de la Unidad de Transparencia (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], Tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], Clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
2. Teléfono(s) oficial(es) y, en su caso, extensión(es)	**2**	
3. Horario de atención de la Unidad de Transparencia	**2**	
4. Correo electrónico oficial activo de la Unidad de Transparencia mediante el cual se recibirán las solicitudes de información	**2**	
5. Leyenda que indique que se reciben solicitudes de información pública. Ejemplo: “Se reciben solicitudes de información pública respecto a <<sujeto obligado>>, a través del correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia, en el domicilio oficial de ésta, vía telefónica, por correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente ante el personal habilitado que las capturará en el sistema electrónico de solicitudes; o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional”	**2**	
6. Hipervínculo a la dirección electrónica del Sistema de solicitudes de acceso a la información	**2**	
7. Nombres completos del responsable de la Unidad de Transparencia y del personal habilitado para cumplir con las funciones establecidas en el artículo 92 y 93 de la LTAIPRC, independientemente de que su nivel sea menor al de jefe de departamento u homólogo (nombre[s], primer apellido, segundo apellido), los cuales deberán guardar correspondencia con los publicados en la fracción VIII (directorio)	**2**	
8. Cargo o puesto que ocupan el(la) responsable de la Unidad de Transparencia y el personal habilitado para cumplir con las funciones establecidas en el artículo 92 de la LTAIPRC en el sujeto obligado	**2**	

9. Cargo y/o función que desempeña el personal asignado en la Unidad de Transparencia	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
10. Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de una modificación	**2**	
11. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
12. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
13. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
14. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
16. La información publicada se organiza mediante el formato 14, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
17. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XV. *Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral y antes cuando exista alguna convocatoria a concursos para ocupar cargos públicos
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y del ejercicio en curso
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Tipo de evento: concurso / convocatoria / invitación / aviso	**2**	
2. Alcance del concurso: Abierto al público en general / Abierto sólo a servidores(as) públicos(as) del sujeto obligado	**2**	
3. Tipo de cargo o puesto: Confianza / Base / cualquier otra modalidad de tipo de personal que aplique al sujeto obligado (especificar)	**2**	
4. Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo de claves y niveles de puesto de cada sujeto obligado)	**2**	
5. Denominación del puesto	**2**	
6. Denominación del cargo o función	**2**	
7. Denominación del Área o unidad conforme a la estructura orgánica del sujeto obligado (de conformidad con lo publicado en la fracción II)	**2**	
8. Salario bruto mensual	**2**	
9. Salario neto mensual	**2**	

10. Fecha de publicación del concurso, convocatoria, invitación y/o aviso con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
11. Hipervínculo al documento de la convocatoria, invitación y/o aviso en el que se indique la información necesaria para participar, entre otra: funciones a realizar, perfil del puesto, requisitos para participar, documentación solicitada, cómo y dónde registrarse, fases y fechas del proceso de selección, guías para evaluaciones	**2**	
Respecto al estado en el que se encuentra el proceso: **12.** Estado del proceso del concurso, convocatoria, invitación y/o aviso: en proceso / evaluación / finalizado	**2**	
Si está finalizado se publicarán los resultados mediante los siguientes datos: **13.** Número total de candidatos registrados	**2**	
14. Nombre(s), primer apellido, segundo apellido de la persona aceptada/contratada para ocupar la plaza, cargo, puesto o función	**2**	
15. Hipervínculo a la versión pública del acta o documento que asigne al(a) ganador(a)	**2**	
16. En su caso, denominación del sistema electrónico de convocatorias y/o concursos correspondiente al sujeto obligado y el hipervínculo al mismo	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
17. Periodo de actualización de la información: trimestral o antes cuando exista alguna convocatoria a concursos para ocupar cargos públicos	**2**	
18. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
19. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
20. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
21. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
22. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
23. La información publicada se organiza mediante los formatos 15a y 15b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
24. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XVI. *Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: en cuanto a la normatividad, la información vigente; respecto a los recursos entregados a sindicatos, información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Tipo de personal: Base / Confianza	**2**	Publica la Leyenda: Este Sujeto Obligado no cuenta con información respecto de la normatividad laboral por estar excluida de ese régimen, además de no estar afiliado a sindicato alguno que regule las Condiciones General de Trabajo. Lo anterior de conformidad con lo señalado por el artículo 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 9 de la Ley de Seguridad Pública, y artículo 73 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. Tipo de normatividad. Incluir catálogo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Tratados internacionales / Estatuto de gobierno del Distrito Federal, en tanto no se promulgue la Constitución Política de la Ciudad de México / Leyes generales, federales y locales / Códigos / Reglamentos / Decreto de creación / Manuales administrativos, de integración, organizacionales / Reglas de operación / Criterios / Políticas / **Otros documentos normativos:** normas, bandos, resoluciones, lineamientos circulares, acuerdos, convenios, contratos, estatutos sindicales, estatutos universitarios, estatutos de personas morales, memorandos de entendimiento, entre otros aplicables al sujeto obligado de conformidad con sus facultades y atribuciones	**2**	
3. Denominación del documento, en su caso, Condiciones Generales de Trabajo	**2**	
4. Fecha de aprobación, registro ante la autoridad correspondiente o la publicación oficial de las Condiciones Generales de Trabajo, por ejemplo Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
5. Fecha, en su caso, de la última modificación de la norma o de las Condiciones Generales de Trabajo con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
6. Hipervínculo al documento Condiciones Generales de Trabajo completo o a la normatividad correspondiente	**2**	
7. Denominación del contrato, convenio, o documento que regule las relaciones laborales	**2**	
8. Fecha de aprobación, registro ante la autoridad correspondiente o en su caso, publicación en el DOF, Gaceta Oficial de la Ciudad de México u órgano de difusión oficial, en su caso con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

9. Fecha de última modificación, en su caso, y con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
10. Hipervínculo al documento completo	**2**	
La información relacionada con los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que el sujeto obligado ha entregado a los sindicatos comprenderá los siguientes: **11.** Leyenda mediante la cual se informe que el sujeto obligado no tiene sindicato(s)	**2**	Publica la Leyenda: Este Sujeto Obligado no cuenta con sindicatos, por lo tanto, no realiza entrega de recursos públicos, en ese entendido, en los archivos de las Unidades Administrativas que conforman esta Corporación, no se localiza información alguna al respecto.
12. Ejercicio	**2**	
13. Periodo que se informa	**2**	
14. Fecha de entrega de los recursos públicos, con el formato día/mes/año (por ejemplo 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Tipo de recursos públicos: efectivo / en especie (materiales) / donativos	**2**	
16. Descripción breve de los recursos	**2**	
17. Denominación del(os) sindicato(s) al(os) cual(es) se les entregó el recurso público	**2**	
18. Hipervínculo al acta constitutiva del sindicato	**2**	
19. Hipervínculo al oficio, petición, carta o documento en el que conste la petición del donativo	**2**	
20. Monto de los recursos públicos entregados en efectivo, en especie o donativos	**2**	

21. Objetivos por los cuales se entrega el donativo	**2**	
22. Descripción de los recursos en especie, en su caso	**2**	
23. Hipervínculo, en su caso, al informe de uso de recursos que entregue el sindicato al sujeto obligado	**2**	
24. Hipervínculo, en su caso, al(los) Programa(s) con objetivos y metas por los que se entregan los recursos para cubrir las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de los Contratos Colectivos de Trabajo	**2**	
25. Hipervínculo, en su caso, a los Programas con objetivos y metas por los que se entregan los donativos	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
26. Periodo de actualización de la información: trimestral; cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado, la información normativa deberá actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación	**2**	
27. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
28. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
29. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
30. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
31. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
32. La información publicada se organiza mediante los formatos 16a y 16b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
33. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XVII. *La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públicas, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
2. Denominación del puesto en la estructura orgánica (de acuerdo con el catálogo de claves y niveles)	**2**	
3. Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	**2**	
4. Nombre del servidor(a) público(a), integrante y/o, miembro del sujeto obligado, y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	
5. Área o unidad administrativa de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos del sujeto obligado)	**2**	
Respecto a la información curricular del (la) servidor(a) público(a) y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado, se deberá publicar: **6.** Escolaridad (nivel máximo de estudios): Ninguno / Primaria / Secundaria / Bachillerato / Carrera técnica / Licenciatura / Maestría / Doctorado / Post-doctorado	**2**	
7. Carrera genérica o área de estudios, en su caso	**2**	
Respecto de la experiencia laboral especificar los tres últimos empleos, en donde se indique: **8.** Periodo (mes/año de inicio, mes/año de conclusión)	**2**	
9. Denominación de la institución o empresa	**2**	

10. Cargo o puesto desempeñado	**2**	
11. Campo de experiencia	**2**	
12. Hipervínculo al documento que contenga la información relativa a la trayectoria del (la) servidor(a) público(a), que deberá contener, además de los datos mencionados en los criterios anteriores, los siguientes: trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad y habilidades o pericia para ocupar el cargo público	**2**	
13. Cuenta con sanciones administrativas definitivas impuestas por la autoridad competente: Sí/No	**2**	
14. Hipervínculo que dirija al perfil del puesto en cuestión	**2**	
La información sobre el perfil del puesto en cuestión, a la cual se accede a través del hipervínculo anterior, contemplará los datos siguientes: **15.** Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
16. Denominación del puesto en la estructura orgánica (de acuerdo con el catálogo de claves y niveles)	**2**	
17. Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	**2**	
18. Área o unidad administrativa de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos del sujeto obligado)	**2**	
19. Funciones del puesto	**2**	
20. Tipo de plaza (estructura, confianza, base, otro [especificar])	**2**	
21. Escolaridad requerida (especificar el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto): Ninguno / Primaria / Secundaria / Bachillerato / Carrera técnica / Licenciatura / Maestría / Doctorado / Post-doctorado)	**2**	

22. Área de conocimiento requerida (especificar el/las área(s) de conocimiento requerido(s) para ocupar el puesto; por ejemplo: Administración, Derecho, Informática, Medicina, Contabilidad, Comunicación, etc.)	**2**	
23. Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	**2**	
24. Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
25. Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación	**2**	
26. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
27. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
28. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
29. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
30. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
31. La información publicada se organiza mediante los formatos 17a y 17b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
32. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XVIII. *El listado de personas servidoras públicas con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Información relativa a los(as) servidores(as) públicos(as) sancionados(as): **1.** Nombre del (la) servidor(a) público(a) y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	
2. Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)	**2**	
3. Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado, por ej. Subdirector[a])	**2**	
4. Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado, por ej. Subdirector[a] de recursos humanos)	**2**	
5. Unidad administrativa de adscripción (Área) del servidor público (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos, si así corresponde)	**2**	
Información relativa a las sanciones administrativas aplicadas por la autoridad competente al servidor público: **6.** Tipo de sanción (Catálogo): Amonestación pública / Amonestación privada / Apercibimiento público / Apercibimiento privado / Sanción económica (especificar monto) / Suspensión del empleo, cargo o comisión (especificar periodo en número de días) / Destitución del puesto / Inhabilitación temporal (especificar periodo)	**2**	
7. Orden jurisdiccional de la sanción (federal o estatal)	**2**	
8. Autoridad sancionadora	**2**	
9. Número de expediente	**2**	

10. Fecha de la resolución en la que se aprobó la sanción, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
11. Causa de la sanción (descripción breve de las causas que dieron origen a la irregularidad)	**2**	
12. Denominación de la normatividad infringida, especificando su artículo, fracción e inciso	**2**	
13. Hipervínculo a la resolución donde se observe la aprobación de la sanción	**2**	
14. Hipervínculo al sistema del registro de servidores públicos sancionados correspondiente; que en el caso de la Administración Pública de la Ciudad de México se trata del sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Contraloría General de la Ciudad de México: http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pservicios/registroServidores.ph	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
15. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
16. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
17. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
18. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
19. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
20. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
21. La información publicada se organiza mediante el formato 18, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
22. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XIX. *Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Acto administrativo: servicio	**2**	
2. Denominación del servicio (se incluirá un catálogo con la denominación de cada uno de los servicios derivados de las atribuciones específicas de cada sujeto obligado) **Nota:** Todos los sujetos obligados deberán publicar los servicios en las materias de acceso a la información y protección de datos personales	**2**	
3. Tipo de usuario y/o población objetivo. Especificar los casos en que se puede obtener el servicio	**2**	
4. Descripción de los beneficios para el usuario	**2**	
5. Modalidad del servicio (presencial o en línea)	**2**	
6. Requisitos para obtener el servicio	**2**	
7. Documentos requeridos, en su caso	**2**	
8. Hipervínculo al/los formato(s) respectivo(s) publicado(s) en medio oficial	**2**	
9. Tiempo de respuesta (días hábiles o naturales, horas)	**2**	

10. Denominación del área en la que se proporciona el servicio	**2**	
11. Domicilio de la oficina de atención (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
12. Datos de contacto de la oficina de atención: teléfono, extensión y/o correo electrónico	**2**	
13. Horario de atención (días y horas)	**2**	
14. Costo y sustento legal para su cobro; en su caso, especificar que es gratuito	**2**	
15. Lugares donde se efectúa el pago	**2**	
16. Fundamento jurídico-administrativo del servicio	**2**	
17. Derechos del usuario ante la negativa y/o falta en la prestación del servicio	**2**	
Respecto de lugares para reportar presuntas anomalías en la prestación del servicio: **18.** Teléfono y, en su caso, extensión	**2**	
19. Correo electrónico	**2**	
20. Domicilio (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	

21. Hipervínculo a información adicional del servicio, en su caso	**2**	El Sujeto Obligado Deberá publicar el Hipervínculo a información adicional del servicio, que ofrecen en su caso o incluir la Leyenda por el cual no cuentan con dicha información, Toda vez que publica la Fr. XX Tramites.
22. Hipervínculo al catálogo, manual o sistema correspondiente, en su caso	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
23. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
24. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
25. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
26. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
27. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
28. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
29. La información publicada se organiza mediante el formato 19, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
30. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XX. *Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Acto administrativo: trámite	**2**	
2. Tipo de trámite (a efecto de obtener un beneficio o cumplir con una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución; ya sea para solicitar, entregar o conservar información)	**2**	
3. Denominación del trámite (se incluirá un catálogo con los nombres de los diferentes trámites derivados de las atribuciones específicas de cada sujeto obligado) **Nota:** Todos los sujetos obligados deberán publicar los trámites en las materias de acceso a la información y protección de datos personales	**2**	
4. Tipo de usuario y/o población objetivo	**2**	
5. Descripción de los beneficios para el usuario	**2**	
6. Modalidad del trámite (presencial o en línea)	**2**	
7. Requisitos para llevar a cabo el trámite	**2**	
8. Documentos requeridos	**2**	
9. Hipervínculo al/los formato(s) respectivo(s) publicado(s) en medio oficial	**2**	

10. Plazos para la conclusión del trámite o tiempo de respuesta	**2**	
11. Vigencia de los resultados del trámite	**2**	
12. Denominación del área al interior del sujeto obligado, permisionario, concesionario o empresa de participación estatal mayoritaria en donde se realiza el trámite	**2**	
13. Domicilio de la oficina de atención (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
14. Datos de contacto de la oficina de atención: teléfono, extensión y/o correo electrónico	**2**	
15. Horario de atención (días y horas)	**2**	
16. Costo a pagar por la gestión del trámite; en su caso, especificar que es gratuito	**2**	
17. Sustento legal para el cobro del trámite	**2**	
18. Lugares donde se efectúa el pago	**2**	
19. Fundamento jurídico-administrativo del trámite	**2**	
20. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)	**2**	

21. Lugares para reportar presuntas anomalías en la gestión del trámite: teléfono, extensión, correo electrónico, domicilio y demás datos necesarios para el envío de consultas, documentos y quejas	**2**	
22. Hipervínculo a información adicional del trámite, en su caso	**2**	
23. Hipervínculo al catálogo, manual o sistema electrónico de trámites que corresponda a cada sujeto obligado, en su caso	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
24. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
25. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
26. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
27. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
28. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
29. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
30. La información publicada se organiza mediante el formato 20, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	

31. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXI. *La información financiera sobre el presupuesto asignado, de los últimos tres ejercicios fiscales, la relativa al presupuesto asignado en lo general y por programas, así como los informes trimestrales sobre su ejecución. Esta información incluirá:*
a) Los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos:
b) El presupuesto de egresos y método para su estimación, incluida toda la información relativa a los tratamientos fiscales diferenciados o preferenciales;
c) Las bases de cálculo de los ingresos;
d) Los informes de cuenta pública;
e) Aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos;
f) Estados financieros y presupuestales, cuando así proceda, y
g) Las cantidades recibidas de manera desglosada por concepto de recursos autogenerados, y en su caso, el uso o aplicación que se les da;
h) El presupuesto ejercido en programas de capacitación en materia de transparencia, desglosado por tema de la capacitación, sujeto obligado y beneficiarios.

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a los tres ejercicios anteriores
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto al presupuesto anual asignado: **1.** Ejercicio	**2**	
2. Presupuesto anual asignado (gasto programable autorizado) al sujeto obligado	**2**	
3. Presupuesto anual asignado por capítulo de gasto (con base en el Clasificador por Objeto del Gasto)	**2**	
4. Hipervínculo al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente	**2**	
5. Hipervínculo al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio correspondiente	**2**	
Las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México deberán incluir además: **6.** Fuentes de financiamiento para los recursos federales transferidos, que deriven del presupuesto asignado de año anterior, vinculadas al reporte de egresos de la SHCP	**2**	
Respecto a los informes trimestrales de gasto: **7.** Ejercicio	**2**	

8. Periodo que se informa (enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre, enero-diciembre)	**2**	
Respecto a la Clasificación del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto se publicará: **9.** Clave del capítulo de gasto	**2**	
10. Objeto o concepto del capítulo de gasto	**2**	
11. Denominación de cada capítulo de gasto	**2**	
12. Presupuesto programado por capítulo de gasto	**2**	
13. Presupuesto ejercido por capítulo de gasto	**2**	
14. Presupuesto o monto reintegrado a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México; en su caso, indicar que no aplica para el ejercicio que se reporta.	**2**	
15. Hipervínculo al informe trimestral sobre la ejecución del presupuesto (elaborados con los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México)	**2**	
Incluir para cada ejercicio fiscal concluido una tabla que contenga la relación de lo establecido en el inciso a), respecto a los ingresos recibidos por el Sujeto Obligado por cualquier concepto, incluidos los donativos, con base en lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal vigente: **16.** Ejercicio	**2**	
17. Concepto de los ingresos	**2**	
18. Monto de los ingresos por cada concepto	**2**	

19. Monto de los donativos	**2**	
20. Destino del ingreso recibido	**2**	
21. Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y puesto de los servidores públicos responsables de recibir, de administrar y de ejercer los ingresos	**2**	
Respecto a lo solicitado por el inciso b), los Sujetos Obligados y la Secretaría de Finanzas publicarán lo siguiente para cada uno de los tres ejercicios fiscales concluidos: **22.** Ejercicio	**2**	
23. Hipervínculo al Decreto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio, así como al Lineamiento Metodológico para su estimación	**2**	
24. Con base en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que cada Sujeto Obligado entrega a la Secretaría de Finanzas, estos deberán publicar un hipervínculo a su Lineamiento Metodológico para estimación. En su caso, incluir la información relativa a los tratamientos fiscales diferenciados o preferenciales a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal	**2**	
La Secretaría de Finanzas deberá publicar la información relativa al inciso c): **25.** Ejercicio	**2**	
26. Hipervínculo al documento que presente la información y explicación relativa a las bases de cálculo de los ingresos, según los motivos incluidos en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Distrito Federal (sólo Secretaría de Finanzas)	**2**	
De acuerdo con lo señalado en el inciso d) los Sujetos Obligados deberán publicar para cada uno de los tres ejercicios fiscales concluidos: **27.** Ejercicio	**2**	
28. Hipervínculo a los informes anuales que envía el Sujeto Obligado a la Secretaría de Finanzas para conformar la Cuenta Pública	**2**	
29. Hipervínculo a la Cuenta Pública consolidada por la Secretaría de Finanzas	**2**	

Para cada uno de los tres ejercicios fiscales concluidos, todo Sujeto Obligado deberá publicar la información requerida por el inciso e) relativa a los fondos auxiliares especiales tanto locales como federales, tales como el Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (Ramo 33), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF): **30.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: No aplica, debido a que la Policía Auxiliar de la Ciudad de México no tiene fondos auxiliares especiales.
31. Relación de los fondos auxiliares especiales o, en su caso, señalar que no se cuenta con ellos	**N/A**	
32. Ingresos asignados a través de los fondos auxiliares especiales	**N/A**	
33. Origen de los ingresos	**N/A**	
Respecto de la información solicitada en el inciso f) se deberá publicar para cada uno de los tres ejercicios fiscales concluidos: **34.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: El Hipervínculo al Estado de Situación Financiera no es competencia de este Sujeto Obligado, toda vez que de acuerdo a lo establecido en el artículo 124 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, no presenta Estados Financieros.
35. Respecto de los estados financieros se deberá publicar un hipervínculo al: Estado de situación financiera, Estado de ingresos y egresos, y Estado de resultados. En su caso señalar la razón por la que no se generan	**2**	
Publicar para cada uno de los tres ejercicios fiscales concluidos las cantidades recibidas de manera desglosada por concepto de recursos autogenerados, como lo requiere el inciso g) y, en su caso, el uso o aplicación que se les da: **36.** Ejercicio	**2**	
37. Concepto de ingreso autogenerado	**2**	
38. Monto recibido por cada concepto	**2**	
39. Uso o aplicación de los ingresos	**2**	
Publicar para cada uno de los tres ejercicios fiscales concluidos, el presupuesto ejercido en programas de capacitación en materia de transparencia, como lo requiere el inciso h): **40.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar no cuenta con un presupuesto específico para capacitación en materia de transparencia, toda vez que la capacitación del personal se obtiene a través del Órgano Garante.

41. Tema de la capacitación	**2**	
42. Presupuesto ejercido desglosado por cada tema	**2**	
43. Denominación de la institución a la que se impartió la capacitación, en su caso	**2**	
44. Nombre de los beneficiarios, con el formato nombre(s), apellido paterno y apellido materno	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
45. Periodo de actualización de la información: trimestral. A excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada	**2**	
46. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
47. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
48. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
49. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
50. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
51. La información publicada se organiza mediante los formatos del 21a al 21j, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
52. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXII. *Los programas operativos anuales y de trabajo en los que se refleje de forma desglosada la ejecución del presupuesto asignado por rubros y capítulos, para verificar el monto ejercido de forma parcial y total;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: Trimestral (a más tardar 45 días naturales después de concluido el trimestre correspondiente)
Conservar en el sitio de Internet: la información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto a la especificación del ejercicio del presupuesto por rubros y por capítulos, publicar una tabla con los siguiente: **1.** Ejercicio	**2**	
2. Asignación Financiera Meta (la suma total de los recursos presupuestarios asignados al sujeto obligado en un ejercicio fiscal)	**2**	
3. Especificar por capítulo de gasto la cuantificación financiera de las actividades institucionales a realizar	**2**	
Aparte, se incluirán por ejercicio, los vínculos a los POA y/o Programas de Trabajo respectivos: **4.** Ejercicio	**2**	
5. Hipervínculo al Programa Operativo Anual (POA), en el que se pueda identificar el destino de los recursos presupuestarios a nivel de unidad ejecutora y por programa (o resultado)	**2**	
6. Hipervínculo al documento completo del Programa de Trabajo, en su caso	**2**	Publica la Leyenda: El Hipervínculo Programa de Trabajo no existe, toda vez que la Policía Auxiliar de la Ciudad de México no elabora Plan de Trabajo.
7. Con base en el POA, incluir acerca del sujeto obligado su Misión, Visión, Diagnóstico general, Objetivos estratégicos, Líneas de acción, y la Vinculación con el Programa General de Desarrollo del DF vigente	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
8. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
9. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
10. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
11. Área(s) o unidad(es) responsable(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son encargadas de publicarla y actualizarla	**2**	
12. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
13. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
14. La información publicada se organiza mediante los formatos 22a y 22b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
15. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXIII. *Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: anual
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Incluir un vínculo a la información publicada en la fracción IV del artículo 121	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
2. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
3. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
4. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
5. Área(s) o unidad(es) administrativas que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son encargadas de publicarla y actualizarla	**2**	
6. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
7. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
8. La información publicada se organiza mediante el formato 23, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
9. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXIV. *La información relativa a la Cuenta y Deuda públicas, en términos de la normatividad aplicable;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los Sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Acreditado (sujeto obligado que contrae la obligación)	**2**	
4. Denominación de la instancia ejecutora del recurso público	**2**	
5. Tipo de obligación: Crédito simple / Crédito en cuenta corriente / Emisión bursátil / Garantía de pago oportuno (GPO)	**2**	
6. Acreedor (Institución que otorgó el crédito)	**2**	
7. Fecha de firma del contrato o instrumento jurídico en el cual se contrajo la obligación, publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
8. Monto original contratado, el cual consta en el contrato o instrumento jurídico en el que se contrajo la obligación	**2**	
9. Plazo de tasa de interés pactado en el contrato o instrumento jurídico en el cual se contrajo la obligación (mensual, semestral, anual, etcétera)	**2**	

10. Tasa de interés pactada en el contrato o instrumento jurídico en el cual se contrajo la obligación	**2**	
11. Plazo pactado para pagar la deuda, el cual consta en el contrato o instrumento jurídico en el que se contrajo la obligación (especificar el número de meses)	**2**	
12. Fecha de vencimiento de la deuda que conste en el contrato o instrumento jurídico en el que se contrajo la obligación, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
13. Recurso afectado como fuente o garantía de pago	**2**	
14. Destino para el cual fue contraída la obligación	**2**	
15. Saldo al periodo que se reporta	**2**	
16. Hipervínculo a la autorización de la propuesta de endeudamiento que en su caso se haya presentado	**2**	
17. Hipervínculo al listado de resoluciones negativas a la contratación de financiamiento para las entidades distintas al gobierno federal	**2**	
18. Hipervínculo al contrato o instrumento jurídico en el cual se contrajo la obligación	**2**	
19. En su caso, el documento o instrumento en el cual se hayan especificado modificaciones	**2**	
20. Hipervínculo a la información de finanzas públicas y deuda pública, publicada por la Secretaría de Finanzas	**2**	
21. Informe enviado a la Secretaría de Finanzas que contenga el listado de todos los empréstitos y obligaciones de pago	**2**	

22. Hipervínculo al informe de Cuenta Pública enviado a la Secretaría de Finanza, en el cual se observe claramente el análisis correspondiente a la deuda pública que reportan	**2**	
23. Fecha de inscripción en el Registro de Obligaciones y Empréstitos vigentes de Entidades, Municipios y sus Organismos, en su caso	**2**	
Por su parte, la Secretaría de Finanzas publicará y actualizará: **24.** Hipervínculo al informe consolidado de la deuda pública	**2**	
25. Hipervínculo al informe consolidado de Cuenta Pública	**2**	
26. Hipervínculo a la propuesta y reportes que genere la Secretaría de Finanzas en caso de deuda pública externa contraída con organismos financieros internacionales. **Nota:** el hipervínculo debe ser a una página del gobierno mexicano, no de los organismos financieros internacionales	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
27. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
28. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
29. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
30. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
31. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
32. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
33. La información publicada se organiza mediante el formato 24, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
34. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXV. *Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo demedio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral, Anual, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente que en su caso sea aplicable al sujeto obligado, se publicará lo siguiente **1.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar no cuenta con Programa Anual de Comunicación Social o equivalente, toda que este Sujeto Obligado se encuentra bajo las disposiciones y lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Denominación del documento del programa anual de Comunicación Social	**N/A**	" "
3. Fecha en la que se aprobó el Programa Anual de Comunicación Social por la instancia correspondiente	**N/A**	" "
4. Hipervínculo al Programa Anual de Comunicación Social o equivalente, que sea vigente y aplicable al sujeto obligado	**N/A**	" "
La información correspondiente a Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad constará de los siguientes datos: **5.** Función del sujeto obligado: contratante, solicitante o contratante y solicitante	**2**	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar no realiza erogación alguna por concepto de contratación de servicios de impresión, difusión y/o publicidad, toda que este Sujeto Obligado se encuentra bajo las disposiciones y lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública.
6. Área administrativa encargada de solicitar el servicio o producto, en su caso	**N/A**	" "
7. Clasificación del(los) servicios: Servicio de difusión en medios de comunicación / Otros servicios asociados a la comunicación / Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad / Utilización de los Tiempos Oficiales: tiempo de Estado y tiempo fiscal	**N/A**	" "
Los datos que se deberán publicar con relación a la erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad son los siguientes: **8.** Ejercicio	**N/A**	" "
9. Periodo que se informa	**N/A**	" "

10. Tipo de servicio	**N/A**	" "
11. Tipo de medio: Internet / Radio / Televisión / Cine / Medios impresos / Medios digitales /Espectaculares / Medios complementarios / Otros servicios asociados / Otro (especificar)	**N/A**	" "
12. Descripción de unidad, por ejemplo: spot de 30 segundos (radio); ½ plana (periódico); cine segundos, revistas, folletos	**N/A**	" "
13. Tipo: campaña o aviso institucional	**N/A**	" "
14. Nombre de la campaña o aviso Institucional	**N/A**	" "
15. Año de la campaña	**N/A**	" "
16. Tema de la campaña o aviso institucional	**N/A**	" "
17. Objetivo institucional	**N/A**	" "
18. Objetivo de comunicación	**N/A**	" "
19. Costo por unidad	**N/A**	" "
20. Clave única o número de identificación de campaña, aviso institucional o análogo	**N/A**	" "
21. Autoridad que proporcionó la clave única de identificación de campaña publicitaria o aviso institucional, o el número análogo de identificación de la campaña	**N/A**	" "

22. Cobertura: Internacional / Nacional / Estatal / Delegacional o municipal	**N/A**	" "
23. Ámbito geográfico de cobertura, en su caso	**N/A**	" "
24. Fecha de inicio de la campaña o aviso institucional con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
25. Fecha de término de la campaña o aviso institucional con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
Respecto a la población objetivo de la campaña o aviso institucional, se publicará: **26.** Sexo	**N/A**	" "
27. Lugar de residencia	**N/A**	" "
28. Nivel educativo	**N/A**	" "
29. Grupo de edad	**N/A**	" "
30. Nivel socioeconómico	**N/A**	" "
Respecto a los proveedores y su contratación se publicará: **31.** Razón social o nombre completo del (los) proveedor(es) y/o responsable(s) de publicar la campaña o la comunicación correspondiente (nombre[s], primer apellido y segundo apellido en caso de ser persona física)	**N/A**	" "
32. Nombre comercial del (los) proveedor(es) y/o responsable(s)	**N/A**	" "
33. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral proveedora del producto o servicio publicitario	**N/A**	" "

34. Procedimiento de contratación: licitación pública, adjudicación directa, invitación restringida	**N/A**	" "
35. Fundamento jurídico del proceso de contratación	**N/A**	" "
36. Descripción breve de las razones que justifican la elección de tal proveedor	**N/A**	" "
Respecto a los recursos y el presupuesto: **37.** Partida genérica	**N/A**	" "
38. Clave del concepto (conforme al clasificador por objeto del gasto)	**N/A**	" "
39. Nombre del concepto (conforme al clasificador por objeto del gasto)	**N/A**	" "
40. Presupuesto asignado por concepto	**N/A**	" "
41. Presupuesto modificado por concepto	**N/A**	" "
42. Presupuesto total ejercido por concepto al periodo reportado	**N/A**	" "
43. Denominación de cada partida	**N/A**	" "
44. Presupuesto total asignado a cada partida	**N/A**	" "
45. Presupuesto modificado por partida	**N/A**	" "

46. Presupuesto ejercido al periodo reportado de cada partida	**N/A**	" "
47. Fecha de firma de contrato con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
48. Número o referencia de identificación del contrato	**N/A**	" "
49. Objeto del contrato	**N/A**	" "
50. Hipervínculo al contrato firmado	**N/A**	" "
51. Hipervínculo al convenio modificatorio, en su caso	**N/A**	" "
52. Monto total del contrato	**N/A**	" "
53. Monto pagado al periodo publicado	**N/A**	" "
54. Fecha de inicio de los servicios contratados con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
55. Fecha de término de los servicios contratados con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
56. Número de factura	**N/A**	" "
57. Hipervínculo a la factura	**N/A**	" "

Los Sujetos Obligados incluirán un hipervínculo a la información publicada por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía con relación a la Utilización de los Tiempos Oficiales **58.** Hipervínculo a la página de Internet donde la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía publica la información	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
59. Periodo de actualización de la información: trimestral; anual, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente	**2**	
60. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
61. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
62. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
63. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
64. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
65. La información publicada se organiza mediante los formatos 25a, 25b y 25c, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
66. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXVI. *Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal y revisiones. Cada sujeto obligado deberá presentar un informe que contenga lo siguiente:*
a) Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas, hechas al ejercicio presupuestal de cada uno de los sujetos obligados;
b) El número y tipo de auditorías realizadas en el ejercicio presupuestario respectivo, así como el órgano que lo realizó;
c) Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y
d) Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por el sujeto obligado;

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a las auditorías realizadas en los tres ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio en el que inició la auditoría o revisión	**2**	
2. Periodo trimestral en el que se dio inicio a la auditoría (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**2**	
3. Ejercicio(s) auditado(s)	**2**	
4. Periodo auditado	**2**	
5. Rubro: Auditoría interna / Auditoría externa	**2**	
6. Tipo de auditoría, con base en la clasificación hecha por el órgano fiscalizador correspondiente	**2**	
7. Número de auditoría o nomenclatura que la identifique	**2**	
8. Órgano que realizó la revisión o auditoría	**2**	

9. Nomenclatura, número o folio que identifique el oficio o documento de apertura en el que se haya notificado el inicio de trabajo de revisión	**2**	
10. Nomenclatura, número o folio que identifique el oficio o documento de solicitud de información que será revisada	**2**	
11. Objetivo(s) de la realización de la auditoría	**2**	
12. Rubros sujetos a revisión	**2**	
13. Fundamentos legales (normas y legislaciones aplicables a la auditoría)	**2**	
La publicación de resultados, deberá contener: **14.** Número de oficio o documento de notificación de resultados	**2**	
15. Hipervínculo al oficio o documento de notificación de resultados	**2**	
16. Por rubro sujeto a revisión, especificar el número total de hallazgos, observaciones, conclusiones, recomendaciones, o lo que derive	**2**	
17. Hipervínculo a las recomendaciones y/u observaciones hechas al sujeto obligado, ordenadas por rubro sujeto a revisión	**2**	
18. Hipervínculo al o los Informes finales, de revisión y/o dictamen (cuyo formato permita su reutilización)	**2**	
19. Tipo de acción promovida por el órgano fiscalizador, como pueden ser la emisión de una recomendación, pliego de observaciones, promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, multa, responsabilidad administrativa sancionatoria, fincamiento de responsabilidad, denuncia de hechos, u otras de acuerdo con lo especificado por el órgano fiscalizador y la normatividad que corresponda	**2**	
20. Servidor(a) público(a) y/o área del sujeto obligado responsable o encargada de recibir los resultados	**2**	

Una vez concluida la etapa de comunicación de resultados, los sujetos obligados deberán publicar por cada una de las auditorías o revisiones realizadas: **21.** El total de solventaciones y/o aclaraciones realizadas	**2**	
22. En su caso, hipervínculo al informe sobre las aclaraciones realizadas por el sujeto obligado a las acciones promovidas por el órgano fiscalizador (cuyo formato debe permitir su reutilización)	**2**	
23. El total de acciones pendientes por solventar y/o aclarar ante el órgano fiscalizador	**2**	
Todos los sujetos obligados deberán publicar: **24.** Hipervínculo al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública generado y publicado por la ASF, cuando se trate de auditorías practicadas al ejercicio de recursos públicos federales; o en su caso al Programa Anual de Auditoría generado y publicado por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Una vez que el Sistema Nacional de Fiscalización realice el Programa Anual de Auditorías derivado de dicho Sistema, se deberá publicar el **hipervínculo** al mismo	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
25. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
26. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
27. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
28. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
29. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
30. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
31. La información publicada se organiza mediante el formato 26, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
32. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXVII. *Los dictámenes de cuenta pública así como los estados financieros y demás información que los órganos de fiscalización superior utilizan para emitir dichos dictámenes*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: anual En su caso, 15 días hábiles después de que el contador público independiente entregue una dictaminación especial
Conservar en el sitio de Internet: información correspondiente a los últimos tres ejercicios concluidos
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Sobre los resultados por ejercicio de la revisión al Informe de la Cuenta Pública la Auditoría Superior de la Ciudad de México publicará: **1.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: No aplica. Esta información es generada por la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM)
2. Especificar el Ejercicio Fiscal que se revisó	**N/A**	" "
3. Hipervínculo al Informe Final de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública	**N/A**	" "
4. Hipervínculo al Programa General de Auditoría para la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México correspondiente al mismo ejercicio	**N/A**	" "
5. Hipervínculo al Atlas de fiscalización	**N/A**	" "
Respecto a los estados financieros dictaminados, los sujetos obligados que corresponda deberán publicar los siguientes datos: **6.** Ejercicio	**N/A**	" "
7. Ejercicio auditado	**N/A**	" "
8. Hipervínculo a los estados financieros dictaminados	**N/A**	" "
9. Fecha de emisión del dictamen día/mes/año (por ej. 27/Abril/2016)	**N/A**	" "

10. Hipervínculo al dictamen de los estados financieros entregado por el contador público independiente al sujeto obligado en el que se incluyan los anexos con las observaciones, recomendaciones y notas. En su caso, se deberán prever documentos en versión pública si contienen información reservada	**N/A**	" "
11. Total de observaciones resultantes	**N/A**	2
Respecto del seguimiento: **12.** Total de aclaraciones efectuadas	**N/A**	" "
13. Total de solventaciones	**N/A**	" "
14. Razón social, denominación o nombre del (la) contador(a) público(a) independiente que realizó el dictamen	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
15. Periodo de actualización de la información: anual; en su caso, 15 días hábiles después de que el Contador Público Independiente entregue una dictaminación especial	**2**	
16. La información pública deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
17. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
18. Área(s) o unidad(es) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
19. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 15/Mayo/2016)	**2**	
20. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Mayo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
21. La información publicada se organiza mediante los formatos 27 y 27b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
22. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXVIII. *Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: Para el periodo comprendido de octubre a diciembre del 2017 la Policía Auxiliar de la Ciudad de México no celebró convenios, acuerdos, decretos ni convocatorias oficiales.
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Ámbito de aplicación, función o destino del recurso público: Educación/Salud/Cultura/Desarrollo social/Economía/Protección del medio ambiente/Otro (especificar)	**2**	
4. Fecha en la que el Sujeto Obligado firmó el documento que autoriza la asignación o permite la entrega de recursos al/los particulares, publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
5. Hipervínculo al convenio, acuerdo, decreto o convocatoria oficial. En su caso, señalar que no se emitió convocatoria alguna. Cuando se trate de sindicatos, se publicará un hipervínculo al convenio o acuerdo concertado con la representación sindical	**2**	
6. Denominación, en su caso, de la partida presupuestal que dio origen a los recursos que se entregaron	**2**	
7. Total de presupuesto otorgado a la partida presupuestal antes mencionada, en su caso	**2**	
8. Unidad administrativa responsable del otorgamiento (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos del Sujeto Obligado, si así corresponde)	**2**	
9. Fundamento jurídico (artículo, fracción, lineamiento, o lo que corresponda) que sustenta la asignación o permiso para usar recursos públicos	**2**	

10. Personería jurídica: Persona física / Persona moral	**2**	
11. Clasificación de la persona moral: Sociedad mercantil/ Sociedad/Asociación civil/Sociedad cooperativa de producción /Institución de crédito/Institución de seguros y fianzas/Almacén general de depósito/Arrendadora financiera/Unión de crédito y sociedad de inversión de capitales/Organismo descentralizado que comercializa bienes o servicios/Fideicomiso con actividades empresariales/Institución de asistencia o de beneficencia/Asociación deportiva/Asociación religiosa/Donataria autorizada/Asociación patronal/Sindicato/Cámara de comercio e industria/Asociación o sociedad civil de enseñanza de investigación científica o tecnológica/Sociedad cooperativa de consumo/Institución o sociedad civil que administren fondos o cajas de ahorro/Asociaciones de padres de familia/Asociación civil de colonos o que administren inmuebles en condominio/Agrupación agrícola/Agrupación ganadera/Agrupación pesquera/Agrupación silvícola/Asociación civil y sociedad de responsabilidad limitada/Asociación o sociedad civil autorizada para recibir donativos/Sociedad de gestión colectiva constituida conforme a la Ley Federal de Derecho de Autor/Asociación o sociedad civil que otorgue becas conforme al artículo 83 Ley del Impuesto Sobre la Renta/Sociedad y asociación civil dedicada a la investigación o preservación de la flora o fauna silvestre, reproducción de especies en peligro de extinción y conservación de su hábitat/Partido político/Asociación política legalmente reconocida	**2**	
12. Nombre completo (nombre[s], primer apellido y segundo apellido) del beneficiario (persona física) o denominación y/o razón social (persona moral, organización civil o sindicato) de la persona que recibió los recursos	**2**	
13. Monto total y/o recurso público que se permitió o permitirá usar	**2**	
14. Monto por entregarse y/o recurso público que se permitirá usar	**2**	
15. Periodicidad de entrega de recursos (mensual, trimestral, anual, etcétera, o especificar si fue única)	**2**	
16. Fecha en la que se entregó o entregarán los recursos (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Hipervínculo a los informes sobre el uso y destino de los recursos que se asignaron o cuyo uso se permitió	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
18. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
19. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
20. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
21. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicar y actualizar la información	**2**	
22. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
23. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
24. La información publicada se organiza mediante el formato 28, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
25. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXIX. *Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar, no llevó a cabo la celebración de concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados.
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Tipo de acto jurídico: Concesión/Contrato/Convenio/Permiso/Licencia/ Autorización	**2**	
4. Objeto (la finalidad con la que se realizó el acto jurídico)	**2**	
5. Fundamento jurídico por el cual se llevó a cabo el acto jurídico	**2**	
6. Unidad(es) responsable(s) de instrumentación	**2**	
7. Sector al cual se otorgó el acto jurídico: Público / Privado	**2**	
8. Nombre completo (nombre[s], primer apellido y segundo apellido) o razón social del titular al cual se otorgó el acto jurídico	**2**	
9. Fecha de inicio de vigencia del acto jurídico expresado en el formato día/mes/año (por ej. 31/marzo/2016)	**2**	

10. Fecha de término de vigencia del acto jurídico expresado en el formato día/mes/año (por ej. 31/marzo/2016)	**2**	
11. Cláusula, punto, artículo o fracción en el que se especifican los términos y condiciones del acto jurídico	**2**	
12. Hipervínculo al contrato, convenio, permiso, licencia o concesión, donde se especifiquen los términos y condiciones, incluidos los anexos, en versión pública cuando así corresponda	**2**	
13. Monto total o beneficio, servicio y/o recurso público aprovechado	**2**	
14. Monto entregado, bien, servicio y/o recurso público aprovechado al periodo que se informa	**2**	
En caso de que el Sujeto Obligado celebre contratos plurianuales deberá incluir: **15.** Hipervínculo al documento donde se desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes	**2**	
16. Hipervínculo al informe sobre el monto total erogado, que en su caso corresponda	**2**	
17. Hipervínculo al contrato plurianual modificado, en su caso	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
18. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
19. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
20. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
21. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
22. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
23. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
24. La información publicada se organiza mediante el formato 29, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
25. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXX. *La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del documento respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:*
a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato, la fecha, monto y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, o locales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorio
12. s que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
13. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
14. El convenio de terminación, y
15. El finiquito;

b) De las Adjudicaciones Directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente; la generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Tipo de procedimiento: Licitación pública/Invitación a cuando menos tres personas/Adjudicación directa/Otra (especificar) En caso de que no se haya llevado a cabo alguno de los tres procedimientos en el periodo que se informa, se deberá incluir un registro con el periodo respectivo, el procedimiento y señalar mediante una leyenda fundamentada, motivada y actualizada al periodo correspondiente, que no se llevó a cabo ningún procedimiento de ese tipo	**2**	
2. Materia: Obra pública/Servicios relacionados con obra pública/ Adquisiciones/Arrendamientos/Servicios	**2**	
Respecto de cada uno de los eventos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas se publicarán los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**2**	

4. Periodo que se reporta	**2**	
5. Número de expediente, folio o nomenclatura que identifique a cada procedimiento	**2**	
6. Hipervínculo a la convocatoria o invitaciones emitidas, de conformidad con lo señalado en el artículo 141 de la LTAIPRC	**2**	
7. Fecha de la convocatoria o invitación, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
8. Descripción de las obras públicas, los bienes o los servicios contratados	**2**	
9. Relación con los nombres de las personas físicas o morales que presentaron una proposición u oferta (en el caso de personas físicas: nombre[s], primer apellido, segundo apellido, en el caso de persona moral, razón social)	**2**	
10. Fecha en la que se celebró la junta de aclaraciones, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
11. Relación con los nombres de los asistentes a la junta de aclaraciones (nombre[s], apellido paterno, apellido materno). En el caso de personas morales especificar su denominación o razón social	**2**	
12. Relación con los nombres de los servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones (nombre[s], apellido paterno, apellido materno)	**2**	
13. Incluir el cargo que ocupan en el Sujeto Obligado los servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones	**2**	
14. Hipervínculo al fallo de la de aclaraciones o al documento correspondiente	**2**	
15. Hipervínculo, en su caso, al (los) dictamen(es)	**2**	

16. Nombre completo o razón social del contratista o proveedor (en el caso de personas físicas: nombre[s], primer, apellido, segundo apellido)	**2**	
17. Descripción breve de las razones que justifican su elección	**2**	
18. Unidad administrativa solicitante de las obras públicas, el arrendamiento, la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios	**2**	
19. Unidad administrativa contratante	**2**	
20. Unidad administrativa responsable de la ejecución	**2**	
21. Número que identifique al contrato	**2**	
22. Fecha del contrato, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
23. Monto del contrato sin impuestos incluidos (expresados en pesos mexicanos)	**2**	
24. Monto total del contrato con impuestos incluidos (expresados en pesos mexicanos)	**2**	
25. Monto mínimo, y máximo, en su caso	**2**	
26. Tipo de moneda	**2**	
27. Tipo de cambio de referencia, en su caso	**2**	

28. Forma de pago (efectivo, cheque o transacción bancaria)	**2**	
29. Objeto del contrato	**2**	
Señalar el plazo de entrega de los bienes o de ejecución de los servicios contratados o arrendamiento u obra pública y servicios relacionados con la misma a realizar: **30.** Fecha de inicio expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
31. Fecha de término expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
32. Hipervínculo al documento del contrato y sus anexos, en versión pública si así corresponde	**2**	
33. Hipervínculo, en su caso al comunicado de suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato	**2**	
34. Partida presupuestal (catálogo) de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto en el caso de ser aplicable	**2**	
35. Origen de los recursos públicos: Federales / Estatales / Municipales	**2**	
36. Fuente de financiamiento: Recursos Fiscales/Financiamientos internos/Financiamientos externos/Ingresos propios/Recursos Federales/Recursos Estatales/Otros recursos (especificar)	**2**	
37. Tipo de fondo de participación o aportación respectiva	**2**	
Si se trata de obra pública y/o servicios relacionados con la misma se deberán incluir los siguientes datos, de acuerdo con lo solicitado en la fracción LIII del artículo 121 de la LTAIPRC: **38.** Lugar donde se realizará la obra pública y/o servicio relacionado con la misma	**2**	
39. Breve descripción de la obra pública	**2**	

40. Hipervínculo a los estudios de impacto urbano y ambiental. En su caso, señalar que no se realizaron	**2**	
41. Incluir, en su caso, observaciones dirigidas a la población relativas a la realización de las obras públicas, tales como: cierre de calles, cambio de circulación, impedimentos de paso, etcétera	**2**	
42. Etapa de la obra pública y/o servicio de la misma: en planeación, en ejecución; o en finiquito.	**2**	
En el registro de cada uno de los contratos ya sea de obra pública, servicios relacionados con la misma; adquisiciones; arrendamientos y servicios de orden administrativo se deberá incluir: **43.** Se realizaron convenios modificatorios: Sí/No	**2**	
44. Número de convenio modificatorio que recaiga a la contratación; en su caso, señalar que no se realizó	**2**	
45. Objeto del convenio modificatorio	**2**	
46. Fecha de firma del convenio modificatorio, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
47. Hipervínculo al documento del convenio, en versión pública si así corresponde	**2**	
48. Mecanismos de vigilancia y supervisión de la ejecución, especificados en los contratos y/o convenios	**2**	
49. Hipervínculo, en su caso, al (los) informe(s) de avance físicos en versión pública si así corresponde	**2**	
50. Hipervínculo, en su caso, al (los) informe(s) de avance financieros, en versión pública si así corresponde	**2**	
51. Hipervínculo al acta de recepción física de los trabajos ejecutados u homóloga	**2**	

52. Hipervínculo al finiquito	**2**	
Respecto a los resultados de <u>procedimientos de adjudicaciones directas</u> se deberán publicar y actualizar los siguientes datos: **53.** Tipo de procedimiento: adjudicación directa	**2**	
54. Categoría: obra pública, servicios relacionados con obra pública, arrendamiento, adquisición, servicios (de orden administrativo)	**2**	
55. Ejercicio	**2**	
56. Periodo que se reporta	**2**	
57. Número de expediente, folio o nomenclatura que lo identifique	**2**	
58. Los motivos y fundamentos legales aplicados para realizar la adjudicación directa	**2**	
59. Hipervínculo a la autorización del ejercicio de la opción	**2**	
60. Descripción de las obras, los bienes o servicios contratados y/o adquiridos	**2**	
Sobre las cotizaciones consideradas publicar: **61.** Nombre completo o razón social de los posibles contratantes (personas físicas: nombre[s], primer apellido, segundo apellido). En su caso, incluir una leyenda señalando que no se realizaron cotizaciones	**2**	
62. Monto total de la cotización con impuestos incluidos	**2**	
63. Nombre o razón social del adjudicado (en el caso de personas físicas: nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	

64. Unidad administrativa solicitante	**2**	
65. Unidad administrativa responsable de la ejecución del contrato	**2**	
66. Número que identifique al contrato	**2**	
67. Fecha del contrato, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
68. Monto del contrato sin impuestos incluidos (expresados en pesos mexicanos)	**2**	
69. Monto total del contrato con impuestos incluidos (expresado en pesos mexicanos)	**2**	
70. Monto mínimo, y máximo, en su caso	**2**	
71. Tipo de moneda	**2**	
72. Tipo de cambio de referencia, en su caso	**2**	
73. Forma de pago (efectivo, cheque o transacción bancaria)	**2**	
74. Objeto del contrato	**2**	
75. Monto total de las garantías y/o contragarantías que, en su caso, se hubieren otorgado durante el procedimiento respectivo	**2**	

Señalar el plazo de entrega o de ejecución de los servicios contratados u obra pública a realizar: **76.** Fecha de inicio expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
77. Fecha de término expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
78. Hipervínculo al documento del contrato y sus anexos, en versión pública si así corresponde	**2**	
79. Hipervínculo, en su caso al comunicado de suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato	**2**	
80. Origen de los recursos públicos: Federales / Estatales Delegacionales / Municipales	**2**	
81. Fuentes de financiamiento: Recursos Fiscales/Financiamientos internos/Financiamientos externos/Ingresos propios/Recursos Federales/Recursos Estatales/Otros recursos (especificar)	**2**	
Si se trata de <u>obra pública y/o servicios relacionados con la misma</u> se deberán incluir los siguientes datos: **82.** Lugar donde se realizará la obra pública y/o servicio relacionado con la misma	**2**	
83. Hipervínculo a los estudios de impacto urbano y ambiental. En su caso, señalar que no se realizaron	**2**	
84. Incluir, en su caso, observaciones dirigidas a la población relativas a la realización de las obras públicas, tales como: cierre de calles, cambio de circulación, impedimentos de paso, etcétera	**2**	
85. Etapa de la obra pública y/o servicio de la misma: en planeación, en ejecución; o en finiquito	**2**	
En el registro de cada uno de los contratos ya sea de obra pública, servicios relacionados con la misma; adquisiciones; arrendamientos o servicios de orden administrativo se deberá incluir: **86.** Se realizaron convenios modificatorios: Sí/No	**2**	
87. Número que le corresponde al(los) convenio(s) modificatorio(s) que recaiga(n) a la contratación	**2**	

88. Objeto del convenio	**2**	
89. Fecha de firma del convenio, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
90. Hipervínculo al documento del convenio, en versión pública si así corresponde	**2**	
91. Mecanismos de vigilancia y supervisión especificados en los contratos y/o convenios	**2**	
92. Hipervínculo en su caso, al (los) Informe(s) de avance físicos en versión pública si así corresponde	**2**	
93. Hipervínculo, en su caso, al (los) Informe(s) de avance financieros, en versión pública si así corresponde	**2**	
94. Hipervínculo al acta de recepción física de los trabajos ejecutados u homóloga	**2**	
95. Hipervínculo al finiquito	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
96. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
97. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
98. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
99. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
100. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
101. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
102. La información publicada se organiza mediante los formatos 30a y 30b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
103. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXI. *Los informes que por disposición legal debe rendir el Sujeto Obligado, la unidad responsable de los mismos, el fundamento legal que obliga a su generación, así como su calendario de publicación;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Denominación de cada uno de los informes, que por ley debe emitir el Sujeto Obligado.	**2**	
Para cada uno de los informes se deberá desplegar la siguiente información: **4.** Denominación del área responsable de la elaboración y/o presentación del informe	**2**	
5. Fundamento legal para la elaboración y/o presentación del informe (normatividad, artículo, fracción)	**2**	
6. Periodicidad para elaborar y/o presentar el informe (mensual, bimestral, trimestral, tetramestral, semestral, anual, bienal, sexenal, otro)	**2**	
7. Fecha en la que se presentó y/o entregó con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
8. Hipervínculo al documento del informe que corresponda	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
9. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
10. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
11. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
12. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
13. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
14. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
15. La información publicada se organiza mediante el formato 31, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
16. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXII. *Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Listado con las denominaciones temáticas de las estadísticas que genera el Sujeto Obligado	**2**	
En cada uno de los rubros temáticos de las estadísticas se incluirá: **3.** Periodo de actualización de datos: Quincenal/Mensual/Bimestral/Trimestral/Anual/Bienal/Sexenal/Otro (especificar)	**2**	
4. Periodo que se informa	**2**	
5. Denominación del proyecto	**2**	
6. Descripción de variables	**2**	
7. Documentos técnicos, metodológicos y normativos relacionados con la generación de estadísticas y el manejo de las bases de datos	**2**	
8. Tipos de archivo de las bases de datos: HTML/XLS/IQY/CSV/XML/ SAV/Otro (especificar)	**2**	
9. Hipervínculo a las bases de datos respectivas	**2**	

10. Hipervínculo a las series o bancos de datos existentes	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
11. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
12. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
13. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
14. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
15. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
16. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
17. La información publicada se organiza mediante el formato 32, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
18. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXIII. *Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral; a más tardar 30 o 45 días naturales después del cierre del período que corresponda
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
Aplica a: todos los sujetos obligados del poder ejecutivo, entidades paraestatales, órganos de gobierno y autónomos

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se reporta	**2**	
3. Clave y denominación del capítulo, concepto y partidas, con base en la clasificación económica del gasto	**2**	
4. Presupuesto asignado por capítulo, concepto y partidas, con base en la clasificación económica del gasto	**2**	
5. Presupuesto modificado por capítulo, concepto y partidas, con base en la clasificación económica del gasto	**2**	
6. Presupuesto ejercido por capítulo, concepto y partidas, con base en la clasificación económica del gasto	**2**	
7. Justificación de la modificación del presupuesto, en su caso	**2**	
8. Hipervínculo al informe trimestral de avance programático y presupuestal del Sujeto Obligado	**2**	
9. En su caso, el Hipervínculo a los Balances generales del Sujeto Obligado	**2**	

10. En su caso, el Hipervínculo al Estado financiero del Sujeto Obligado	**2**	
11. Hipervínculo al sitio de Internet de la Secretaría de Finanzas en el apartado donde se publica la información sobre el avance programático presupuestal trimestral y acumulado consolidado	**2**	
Respecto a los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de los sujetos obligados, la Secretaría de Finanzas publicará **12.** Hipervínculo al sitio de Internet de la Secretaría de Finanzas en el apartado donde se publica la información trimestral relativa al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
13. Periodo de actualización de la información: trimestral; a más tardar 30 días naturales después del cierre del período que corresponda	**2**	
14. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
15. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
16. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
17. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
18. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
19. La información publicada se organiza mediante el formato 33, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	

20. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXIV. *Padrón de proveedores y contratistas;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Personería jurídica del proveedor o contratista: Persona física/Persona moral	**2**	
4. Nombre (nombre[s], primer apellido, segundo apellido), denominación o razón social del proveedor o contratista	**2**	
5. Estratificación: Micro empresa/Pequeña empresa/Mediana empresa	**2**	
6. Origen del proveedor o contratista. Nacional/Internacional	**2**	
7. Entidad federativa (catálogo de entidades federativas) si la empresa es nacional	**2**	
8. País de origen si la empresa es una filial internacional	**2**	

9. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona física o moral con homoclave incluida, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). En el caso de personas morales son 12 caracteres y en el de personas físicas 13.	**2**	
10. El proveedor o contratista realiza subcontrataciones: Sí/No	**2**	
11. Giro de la empresa (catálogo). Especificar la actividad económica de la empresa usando como referencia la clasificación que se maneja en el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (ej. Servicios Inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles, Servicios inmobiliarios, Alquiler de automóviles, camiones y otros trasportes terrestres; Alquiler de automóviles sin chofer)	**2**	
12. Domicilio fiscal de la empresa (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], Tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], Clave de la demarcación territorial [catálogo], Nombre de la demarcación territorial [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal), es decir, el proporcionado ante el SAT **Nota:** El sistema validará que se llenen todos los campos (calle, número exterior, código postal, colonia, municipio o delegación, ciudad y estado). El único dato que no es obligatorio es el campo de número interior	**2**	
Respecto del Representante legal se publicará la siguiente información: **13.** Nombre del representante legal de la empresa, es decir, la persona que posee facultades legales para representarla	**2**	
14. Datos de contacto: teléfono, en su caso extensión, y correo electrónico siempre y cuando éstos hayan sido proporcionados por la empresa. En caso contrario, deberá aclararse	**2**	
15. Tipo de acreditación legal que posee o, en su caso, señalar que no se cuenta con uno	**2**	
16. Dirección electrónica que corresponda a la página web del proveedor o contratista	**2**	
17. Teléfono oficial del proveedor o contratista	**2**	
18. Correo electrónico comercial del proveedor o contratista	**2**	
19. Hipervínculo al registro electrónico de proveedores y contratistas que, en su caso, corresponda	**2**	

20. Hipervínculo al Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
21. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
22. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
23. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
24. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
25. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
26. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
27. La información publicada se organiza mediante el formato 34, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
28. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXV. *Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado; así como los convenios institucionales celebrados por el Sujeto Obligado, especificando el tipo de convenio, con quién se celebra, objetivo, fecha de celebración y vigencia;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso, la correspondiente al ejercicio anterior y los instrumentos jurídicos vigentes aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: No llevó a cabo la firma de convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.
2. Periodo que se informa	**N/A**	" "
3. Tipo de convenio: De coordinación con el sector social/De coordinación con el sector privado/De concertación con el sector social/De concertación con el sector privado/Institucional	**N/A**	" "
4. Fecha de firma del convenio con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
5. Nombre de la unidad(es) administrativa(s) o áreas responsable(s) de dar seguimiento al convenio	**N/A**	" "
6. Con quién se celebra el convenio nombre(s), primer apellido, segundo apellido en caso de persona física; razón social si es persona moral	**N/A**	" "
7. Objetivo(s) del convenio	**N/A**	" "
8. Tipo y fuente de los recursos que se emplearán	**N/A**	" "
9. Vigencia del convenio: Inicio y término, ambos datos expresados en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016). En el caso de la fecha de término se considerará también la opción de registrar la palabra “abierta”, para aquellos casos en que la vigencia de un convenio no se especifique en su texto y, por ende tenga esta característica	**N/A**	" "

10. Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial de la Ciudad de México u otro medio homólogo, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016). Para los casos en que el convenio no hubiere sido publicado por un medio oficial, se deberá registrar la leyenda “no publicado en medio oficial”	**N/A**	" "
11. Hipervínculo al documento, en su caso a la versión pública o al documento signado, si es que no existe la publicación en periódico oficial	**N/A**	" "
Respecto de los convenios que hayan tenido modificaciones: **12.** Hipervínculo al documento con las modificaciones realizadas, en su caso	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
13. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
14. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
15. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
16. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
17. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
18. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
19. La información publicada se organiza mediante el formato 35, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	

20. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXVI. *El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como el monto a que ascienden los mismos, siempre que su valor sea superior a 350 veces la unidad de medida vigente en la Ciudad de México, así como el catálogo o informe de altas y bajas;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: semestral, En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto de los bienes muebles se publicará: **1.** Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Descripción del bien (incluir marca y modelo o, en su caso, señalar si corresponde a una pieza arqueológica, artística, histórica o de otra naturaleza)	**2**	
4. Código de identificación, en su caso	**2**	
5. Cantidad (total para cada uno de los bienes)	**2**	
6. Monto unitario del bien (precio de adquisición o valor contable)	**2**	
7. Monto por grupo de bienes	**2**	
8. Inventario semestral de altas practicadas a los bienes muebles especificando: descripción del bien, cantidad, causa de alta, fecha con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016) y valor del bien a la fecha de la alta	**2**	

9. Inventario semestral de bajas practicadas a los bienes muebles especificando: descripción del bien, cantidad, causa de baja, fecha con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016) y valor del bien a la fecha de la baja	**2**	
Los datos correspondientes a los bienes inmuebles son: **10.** Ejercicio	**2**	
11. Periodo que se informa	**2**	
12. Denominación del inmueble, en su caso	**2**	
13. Institución a cargo del inmueble	**2**	
14. Domicilio del inmueble (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], Clave de la demarcación territorial [catálogo], Nombre de la demarcación territorial [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
15. Naturaleza del inmueble: urbana o rústica (de conformidad con el artículo 66, fracción IV, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal)	**2**	
16. Carácter del monumento: arqueológico, histórico o artístico (para el caso de inmuebles que hayan sido declarados monumentos arqueológicos, históricos o artísticos)	**2**	
17. Tipo de inmueble: edificación, terreno o mixto	**2**	
18. Uso del inmueble	**2**	
19. Operación que da origen a la propiedad o posesión del inmueble	**2**	
20. Valor catastral o último avalúo del inmueble	**2**	

21. Título por el cual se acredite la propiedad o posesión del inmueble por parte del Gobierno Federal, las entidades federativas o los municipios, a la fecha de actualización de la información	**2**	
22. Hipervínculo al Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal u homólogo de la Ciudad de México	**2**	
23. Unidad administrativa de adscripción (Área) del servidor público /o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos que funge como responsable inmobiliario)	**2**	
24. Inventario semestral de altas practicadas a los bienes inmuebles especificando: descripción del bien, causa de alta, fecha con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016) y valor del bien a la fecha del alta	**2**	
25. Inventario semestral de bajas practicadas a los bienes inmuebles especificando: descripción del bien, causa de baja, fecha con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016) y valor del inmueble a la fecha de la baja	**2**	
Respecto de los bienes muebles e inmuebles donados se publicará: **26.** Ejercicio	**2**	
27. Periodo que se informa	**2**	
28. Descripción del bien	**2**	
29. Actividades a las que se destinará el bien donado: educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías, de beneficencia, prestación de servicios sociales, ayuda humanitaria, otra (especificar)	**2**	
30. Personería jurídica del donatario: Persona física/Persona moral	**2**	
31. En caso de persona física: Nombre (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**2**	
32. En caso de persona moral, especificar tipo: Entidad federativa/Municipio/Institución de salud/Beneficencia o asistencia/Educativa/Cultural/Prestadores de servicios sociales por encargo/Beneficiarios de algún servicio asistencial público/Comunidad agraria y ejido/Entidad que lo necesite para sus fines/Gobierno o institución extranjera/Organización internacional/Otro (especificar)	**2**	

33. Denominación o razón social del donatario	**2**	
34. Valor de adquisición o valor de inventario del bien donado	**2**	
35. Fecha de firma del contrato de donación, signado por la autoridad pública o representante legal de la institución donante, así como por el donatario. En su caso, la fecha de publicación del Acuerdo presidencial en el DOF o la GOCDMX, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
36. Hipervínculo al Acuerdo presidencial respectivo, en el caso de donaciones a gobiernos e instituciones extranjeros o a organizaciones internacionales para ayuda humanitaria o investigación científica. En su caso, señalar que no hubo Acuerdo	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
37. Periodo de actualización de la información: semestral; en su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien	**2**	
38. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
39. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
40. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
41. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
42. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones

43. La información publicada se organiza mediante los formatos 36a al 36g, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
44. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXVII. *La relación del número de recomendaciones emitidas al Sujeto Obligado por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, las acciones que han llevado a cabo para su atención; y el seguimiento a cada una de ellas, así como el avance e implementación de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos que le corresponda;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: la información generada en el ejercicio en curso a partir de la notificación de la recomendación y/o sentencia. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia, conservar la información durante dos ejercicios. Respecto a las estrategias establecidas en el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México asignadas al Sujeto Obligado, conservar dos ejercicios anteriores y el correspondiente al ejercicio en curso.
Aplica a: todos los sujetos obligados responsables o corresponsables involucrados y que posean información al respecto

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto de las recomendaciones emitidas por la CNDH o CDHDF, se informará lo siguiente: **1.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar de la CDMX, es una policía complementaria dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de la CDMX, por lo cual es a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la SSPCDMX, como se atiende todo lo relacionado con el tema.
2. Periodo que se informa	**N/A**	" "
3. Fecha en la que se recibió la notificación de la recomendación con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
4. Número de recomendación	**N/A**	" "
5. Hecho violatorio (motivo de la recomendación)	**N/A**	" "
6. Tipo de recomendación: Recomendación específica/Recomendación general/Recomendación por violaciones graves/Otro tipo (especificar)	**N/A**	" "

7. Número(s) de expediente(s) y/o quejas cuando así aplique	**N/A**	" "
8. Fecha de solicitud, en su caso, de la opinión no vinculatoria por parte del Sujeto Obligado a la Unidad responsable para determinar la aceptación o no de la recomendación. La fecha se registrará con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
9. Fecha en la que se recibe la opinión emitida por la Unidad responsable con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
10. Estatus de la recomendación: Aceptada/Rechazada	**N/A**	" "
11. Número de oficio, documento o medio oficial mediante el cual se notifica la aceptación o no de la recomendación	**N/A**	" "
12. Hipervínculo al documento (versión pública) de la recomendación	**N/A**	" "
Respecto de las recomendaciones <u>aceptadas,</u> incluir la siguiente información: **13.** Cuando así corresponda, se incluirá la fecha en la cual se solicitó la opinión de la Unidad responsable sobre las acciones y forma de reparar el daño con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
14. Fecha de respuesta de la Unidad responsable con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
15. Acciones realizadas por el Sujeto Obligado para dar cumplimiento a cada uno de los puntos recomendatorios	**N/A**	" "
16. Dependencias que hayan colaborado para dar cumplimiento a la Recomendación, en su caso	**N/A**	" "
17. Fecha de notificación a la CNDH o a la CDHDF respecto del cumplimiento dado a cada punto recomendatorio, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
18. Hipervínculo a la sección del sitio de Internet de la CNDH o de la CDHDF, en donde se publique la información de las Recomendaciones	**N/A**	" "

Cuando la recomendación no sea aceptada por el Sujeto Obligado, se especificará lo siguiente: **19.** Razón de la negativa (motivos y fundamentos)	**N/A**	" "
20. De ser el caso, fecha de comparecencia ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
21. Nombre(s) de los (las) servidores(as) públicos(as), integrantes, miembros del Sujeto Obligado y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad encargado de comparecer para explicar el motivo de la negativa a las recomendaciones (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**N/A**	" "
22. Hipervínculo a la minuta de la comparecencia, en su caso	**N/A**	" "
23. Determinación o respuesta de la CNDH o CDHDF, previa consulta con los órganos legislativos, ante la negativa de la autoridad responsable	**N/A**	" "
24. Fecha de notificación, al Sujeto Obligado, de la determinación de la CNDH o CDHDF, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
25. Hipervínculo al oficio, documento oficial o medio por el cual se notifica la determinación de la CNDH o CDHDF	**N/A**	" "
Cuando la CNDH o la CDHDF consideren y notifiquen a la autoridad responsable la insuficiencia de la fundamentación y motivación de la negativa, el Sujeto Obligado informará: **26.** Respuesta notificada a la CNDH o a la CDHDF(persistencia en la negativa de la recomendación o determinación de cumplir con ella)	**N/A**	" "
27. Fecha en la que se notifica la respuesta (criterio que antecede), con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
28. Número de oficio, documento oficial o medio por el cual se notifica la respuesta a la CNDH o a la CDHDF	**N/A**	" "
Si persiste la negativa, la CNDH o la CDHDF podrán denunciar ante el Ministerio Público o la autoridad administrativa que corresponda a los (as) servidores(as) públicos(as), integrantes, miembros del Sujeto Obligado y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad señalados en la recomendación como responsables. Se incluirá el dato siguiente: **29.** Número de denuncia ante el Ministerio Público o la autoridad administrativa competente	**N/A**	" "

En cuanto al <u>seguimiento</u> dado a cada Recomendación, incluir: **30.** Estado de las recomendaciones aceptadas: con pruebas de cumplimiento total/con pruebas de cumplimiento parcial/sin pruebas de cumplimiento/con cumplimiento insatisfactorio/en tiempo para presentar pruebas de cumplimiento/en tiempo de ser contestadas/cuyo cumplimiento reviste características peculiares	**N/A**	" "
31. Si la Recomendación se encuentra concluida, se publicará la fecha de conclusión del expediente con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
32. Fecha de notificación de la conclusión con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
33. Hipervínculo a la versión publica del Sistema de Seguimiento a Recomendaciones emitidas por la CNDH (SISER) y/o sistemas homólogos	**N/A**	" "
Respecto de lo sujetos obligados involucrados en <u>Casos</u> <u>especiales</u> emitidos por la CNDH u otros organismos de protección de derechos humanos, se informará lo siguiente: **34.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar de la CDMX, es una policía complementaria dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de la CDMX, por lo cual es a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la SSPCDMX, como se atiende todo lo relacionado con el tema.
35. Periodo que se informa	**N/A**	" "
36. Caso del que trata la recomendación	**N/A**	" "
37. Fecha en la que se recibió la notificación de la recomendación con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
38. Número de recomendación	**N/A**	" "
39. Hipervínculo al sitio de Internet de la CNDH, concretamente, a la sección en la que se publican los Casos especiales. En su caso, al sitio de Internet de la CDHDF en donde se publique la información en comento	**N/A**	" "
Todo Sujeto Obligado publicará: **40.** Hipervínculo al buscador de recomendaciones internacionales a México en materia de derechos humanos (http://recomendacionesdh.mx/inicio/buscador)	**2**	
Respecto de la <u>información emitida por organismos internacionales</u> se incluirán los siguientes datos: **41.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar de la CDMX, es una policía complementaria dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de la CDMX, por lo cual es a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la SSPCDMX, como se atiende todo lo relacionado con el tema.

42. Periodo que se informa	**N/A**	" "
43. Fecha de emisión de la recomendación con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
44. Nombre del caso	**N/A**	" "
45. Derecho(s) humano(s) violado(s)	**N/A**	" "
46. Víctima(s)	**N/A**	" "
47. Órgano emisor de conformidad con el siguiente catálogo: **Sistema Universal de Derechos Humanos** **Órganos creados en virtud de tratados:** Comité contra las Desapariciones Forzadas/Comité de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales/Comité de los Derechos del Niño/Comité de los Derechos Humanos/Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial/Comité contra la Tortura/Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer/Comité de la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares/Subcomité para la Prevención de la Tortura **Procedimientos especiales:** Grupo de Trabajo sobre Desapariciones Forzadas/Grupo de Trabajo sobre la Detención Arbitraria/Relator Especial contra la Tortura/Relator Especial sobre la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de Niños en la pornografía/Relator Especial sobre los Efectos Nocivos para el Goce de los Derechos Humanos del traslado y Vertimiento ilícitos de Productos y Desechos tóxicos y peligrosos/Relator Especial sobre Ejecuciones Extrajudiciales, Sumarias o Arbitrarias/Relator Especial sobre la Independencia de los Magistrados y Abogados/Relator Especial sobre los Derechos Humanos de los Migrantes/Relator Especial sobre una Vivienda Adecuada como parte del Derecho a un Nivel de Vida Adecuado, y sobre el Derecho a la no Discriminación/Representante del Secretario General sobre los Desplazados Internos/Relator Especial sobre la situación de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de los indígenas/Relator Especial sobre la Violencia contra la Mujer, sus causas y consecuencias/Relator Especial sobre el Derecho a la Educación/Relator Especial sobre el Derecho a la Libertad de Expresión/Relator Especial sobre el Derecho a la Alimentación u otros órganos **Sistema Interamericano de Derechos Humanos** **Sistema de casos y peticiones:** Comisión Interamericana de Derechos Humanos/Corte Interamericana de Derechos Humanos **Otros mecanismos** Relatoría Especial sobre los Derechos de los Trabajadores Migratorios y Miembros de sus Familias/Relatoría Especial sobre la Libertad de Expresión/Relatoría Especial sobre Asuntos de la Mujer/Relatoría sobre los Derechos de las Personas Privadas de Libertad/Relatoría sobre los Derechos de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex/Relatoría sobre los Derechos de las Personas Afrodescendientes/Relatoría sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas/Relatoría sobre Defensores y Defensoras de Derechos Humanos/Relatoría sobre los Derechos de la Niñez/Otro (especificar)	**N/A**	" "

48. Fundamentos del caso	**N/A**	" "
49. Etapa en la que se encuentra	**N/A**	" "
50. Hipervínculo al informe, sentencia, resolución y/ o recomendación	**N/A**	" "
51. Hipervínculo a la Ficha técnica completa	**N/A**	" "
Respecto al avance e implementación del Programa de Derechos Humanos, se publicará lo siguiente: **52.** Ejercicio	**2**	
53. Hipervínculo a las estrategias establecidas en el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México que le corresponden al sujeto obligado en el Programa vigente, señalando si es el único sujeto obligado en la estrategia o corresponsable con otros.	**N/A**	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, por lo cual, la información referente a los Derechos Humanos genera a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
Respecto al seguimiento de las Estrategias, se publicará lo siguiente: **54.** Ejercicio (En caso de que el Sujeto no cuente con la información de los ejercicios requeridos, deberá publicar una leyenda especificando las causas y motivos por los que no se cuenta con la información, así como señalar la fecha de inicio en la cual implementan líneas de acción del PDHDF).	**2**	
55. Periodo que se informa	**2**	
56. Listado de los informes correspondientes al avance e implementación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México. a) Seguimiento de las estrategias asignadas a la unidad responsable b) Diseño de indicadores del programa por cada estrategia. c) Hipervínculo a la Plataforma o al Sistema de Información del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del PDHDF (SIMPSE)	**2**	
57. Hipervínculo a cada uno de los informes	**2**	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, por lo cual, la información referente a los Derechos Humanos genera a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

El Sujeto Obligado deberá publicar el directorio de los servidores públicos que fungen como enlaces para la implementación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con los siguientes datos: **58.** Tipo de enlace (enlace de derechos humanos, de espacios de participación)	**2**	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar de la CDMX, es una policía complementaria dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de la CDMX, por lo cual es a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la SSPCDMX, como se atiende todo lo relacionado con el tema.
59. Nombre completo del servidor público	**N/A**	" "
60. Cargo que desempeña en el Sujeto Obligado	**N/A**	" "
61. Área de adscripción del servidor público	**N/A**	" "
62. Domicilio (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], Clave de la demarcación territorial [catálogo], Nombre de la demarcación territorial [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	" "
63. Teléfono(s) oficial(es) y extensión(es), en su caso	**N/A**	" "
64. Correo electrónico oficial	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
65. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
66. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
67. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
68. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
69. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
70. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
71. La información publicada se organiza mediante los formatos 37a al 37g, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
72. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXVIII. *La relación del número de recomendaciones emitidas por el Instituto al Sujeto Obligado, y el seguimiento a cada una de ellas;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: semestral
Conservar en el sitio de Internet: la información generada en el ejercicio en curso a partir de la notificación de la recomendación y/o sentencia. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia, conservar la información durante un ejercicio.
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se reporta	**2**	
3. Número de oficio mediante el cual el INFODF emitió la notificación de la recomendación al Sujeto Obligado	**2**	
4. Fecha del oficio mediante el cual el INFODF emitió la notificación de la recomendación al Sujeto Obligado expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
5. Número de Acuerdo del Pleno del INFODF mediante el cual se aprobó la recomendación	**2**	
6. Motivo de la recomendación y fundamento legal	**2**	
7. Plazo otorgado por el INFODF para solventar la recomendación	**2**	
8. Fecha en la que el Sujeto Obligado recibió la notificación de la recomendación expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
En la misma tabla se deberá incluir respecto del seguimiento que el Sujeto Obligado ha dado a cada una de las recomendaciones y/o resoluciones los siguientes datos **9.** Número de expediente o folio asignado por el Sujeto Obligado	**2**	

10. Estado: En proceso, Atendida totalmente, Atendida parcialmente	**2**	
11. Fecha en la que se informó al INFODF expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Número de oficio mediante el cual se informó al INFODF	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
13. Periodo de actualización de la información: semestral	**2**	
14. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
15. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
16. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
17. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
18. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
19. La información publicada se organiza mediante el formato 38, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
20. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXXIX. *Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

APLICA LA FRACCIÓN AL SUJETO :	SÍ		NO	

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: Los sujetos obligados que, derivado de sus atribuciones emitan sentencias o resoluciones de tipo judicial, jurisdiccional o arbitral

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene competencia para emitir resoluciones y/o laudos.
2. Periodo que se informa	**N/A**	" "
3. Número de expediente y/o resolución. Especificar ambos en caso de ser distintos	**N/A**	" "
4. Materia de la resolución: Administrativa/Judicial/Laudo	**N/A**	" "
5. Tipo de la resolución: Definitiva (que haya causado estado o ejecutoria)	**N/A**	" "
6. Fecha de la resolución con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
7. Órgano que emite la resolución	**N/A**	" "
8. Sentido de la resolución	**N/A**	" "
9. Hipervínculo a la resolución (versión pública)	**N/A**	" "

10. Hipervínculo al Boletín oficial o medios de difusión homólogos para emitir resoluciones jurisdiccionales	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
11. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
12. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
13. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
14. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
15. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
16. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
17. La información publicada se organiza mediante el formato 39, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
18. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XL. *Los mecanismos de participación ciudadana;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de mecanismos de
2. Denominación del mecanismo de participación ciudadana	**N/A**	
3. Fundamento jurídico, en su caso	**N/A**	
4. Objetivo(s) del mecanismo de participación ciudadana	**N/A**	
5. Alcances del mecanismo de participación ciudadana: Local/Delegacional/Unidad territorial/Unidad habitacional/Otro (especificar)	**N/A**	
6. Hipervínculo a la convocatoria	**N/A**	
7. Temas sujetos a revisión y consideración a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana	**N/A**	
8. Requisitos de participación	**N/A**	
El Sujeto Obligado indicará el método, medio y periodo de recepción de las propuestas: **9.** Cómo recibirá el Sujeto Obligado las propuestas ciudadanas	**N/A**	

10. Medio de recepción de las propuestas	**N/A**	
11. Periodo de recepción de las propuestas ciudadanas; especificando fecha de inicio y término, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
Respecto de la unidad administrativa y servidores públicos con los que se podrá establecer contacto, se incluirán los datos siguientes: **12.** Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) que gestiona el mecanismo de participación	**N/A**	
13. Nombre(s), primer apellido, segundo apellido del(a) servidor(a) público(a) y/o de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad, y que sea la señalada para establecer contacto	**N/A**	
14. Correo electrónico oficial	**N/A**	
Respecto del domicilio de la unidad administrativa que gestiona el mecanismo de participación, se deberá especificar: **15.** Domicilio de la oficina de atención (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], Clave de la demarcación territorial [catálogo], Nombre de la demarcación territorial [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
16. Teléfono(s) y extensión(es)	**N/A**	
17. Horario y días de atención	**N/A**	
Al concluir la etapa de participaciones se incluirá: **18.** Resultados	**N/A**	
19. Número total de participantes	**N/A**	
20. Respuesta de la dependencia a los resultados de la participación, descripción sintética de lo que se tomó en cuenta y los criterios utilizados para retomar determinados elementos	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
21. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
22. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
23. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
24. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
25. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
26. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
27. La información publicada se organiza mediante el formato 40, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
28. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XLI. *Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral. La información de los programas que se desarrollarán a lo largo del ejercicio deberá publicarse durante el primer mes del año
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de programas.
2. Periodo que se informa	**N/A**	" "
3. Nombre del Programa y el Presupuesto asignado, en su caso	**N/A**	" "
4. Origen de los recursos, en su caso	**N/A**	" "
5. Tipo de participación del Gobierno Federal o local (directa o indirecta) y en qué consiste ésta, en su caso	**N/A**	" "
Por cada programa, se detallará la siguiente información: **6.** Diagnóstico	**N/A**	" "
7. Resumen (describir brevemente en qué consiste el programa)	**N/A**	" "
8. Vigencia del programa: fecha de inicio y de término con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
9. Objetivo(s) del programa (fin que pretende alcanzar)	**N/A**	" "

10. Ámbitos de intervención	**N/A**	" "
11. Cobertura territorial	**N/A**	" "
12. Acciones que se emprenderán	**N/A**	" "
13. Participantes/beneficiarios (descripción de la población objetivo)	**N/A**	" "
14. Proceso básico del programa (fases, pasos a seguir, hipervínculo al diagrama)	**N/A**	" "
15. Tipo de apoyo (económico, en especie, otros)	**N/A**	" "
16. Monto que otorga el programa, en su caso	**N/A**	" "
17. Convocatoria, en su caso, especificar que opera todo el año	**N/A**	" "
18. Sujeto(s) obligado(s) que opera(n) cada programa	**N/A**	" "
Con la finalidad de que el ciudadano pueda establecer comunicación con el/los responsable(s) de gestionar cada programa, se publicarán datos de contacto **19.** Nombre(s), primer apellido, segundo apellido del responsable de la gestión del programa para establecer contacto	**N/A**	" "
20. Correo electrónico oficial	**N/A**	" "
21. Nombre de la(s)unidad(es) administrativa(s) responsable(s)	**N/A**	" "

22. Domicilio de la oficina de atención (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], Clave de la demarcación territorial [catálogo], Nombre de la demarcación territorial [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	" "
23. Teléfono(s) y extensión(es)	**N/A**	" "
24. Horario y días de atención	**N/A**	" "
En cuanto a los trámites que se podrán realizar para acceder a los programas registrados por cada Sujeto Obligado, se publicará lo siguiente: **25.** Nombre del trámite	**2**	
26. Nombre del programa para el cual se realiza el trámite	**2**	
27. Fundamento jurídico	**2**	
28. Casos en los que se debe o puede presentar el trámite	**2**	
29. Forma de presentación (escrito libre o formato específico)	**2**	
30. Tiempo de respuesta (plazo máximo de respuesta y si se aplica la afirmativa o negativa ficta)	**2**	
31. Formato(s) específico(s) para acceder al programa. En su caso, especificar que no se requiere	**2**	
32. Datos y documentos que debe contener o se deben adjuntar al trámite	**2**	
33. Monto de los derechos o aprovechamientos	**2**	

34. Descripción de la forma en que se determina el monto, en su caso, fundamento jurídico	**2**	
Se publicarán datos de contacto de quién gestione el trámite: **35.** Nombre(s), primer apellido, segundo apellido del responsable de la gestión del trámite para establecer contacto	**2**	
36. Correo electrónico oficial	**2**	
37. Nombre de la(s)unidad(es) administrativa(s) responsable(s)	**2**	
38. Domicilio de la oficina de atención (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], Clave de la demarcación territorial [catálogo], Nombre de la demarcación territorial [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**2**	
39. Teléfono(s) y extensión(es)	**2**	
40. Horario y días de atención	**2**	
41. Dirección electrónica alterna u otro medio para el envío de consultas o documentos	**2**	
42. Derechos del usuario(a) ante la negativa o falta de respuesta	**2**	
43. Lugares para reportar presuntas anomalías en la prestación del servicio	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
44. Periodo de actualización de la información: trimestral (la información de los programas que se desarrollarán a lo largo del ejercicio deberá publicarse durante el primer mes del año)	**2**	
45. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
46. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
47. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
48. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
49. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
50. La información publicada se organiza mediante los formatos 41a y 41b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
51. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XLII. *La relacionada con los programas y centros destinados a la práctica de actividad física, el ejercicio y el deporte, incluyendo sus direcciones, horarios y modalidades;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: mensual
Conservar en el sitio de Internet: información vigente. Publicar información actualizada al menos, un mes antes de su celebración)
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Nombre del centro deportivo (relación)	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información relacionada con los
2. Actividades que se realizan	**N/A**	
3. Requisitos para participar en las actividades	**N/A**	
4. Domicilio (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], Tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], Clave de la demarcación territorial [catálogo], Nombre de la demarcación territorial [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
5. Números telefónicos para solicitud de informes	**N/A**	
6. Días y horarios por actividad deportiva	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
7. Periodo de actualización de la información: mensual	**2**	
8. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

9. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
10. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
11. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
13. La información publicada se organiza mediante el formato 42, en el que se incluye todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
14. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XLIII. *Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: semestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Resoluciones del Comité de Transparencia sobre Ampliación de plazo; Acceso restringido reservada; Acceso restringido Confidencial; Inexistencia de información; Incompetencia; Ampliación de plazo Reserva, según corresponda, con los siguientes datos: **1.** Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Número de sesión (por ej. Primera sesión ordinaria/Primera sesión extraordinaria)	**2**	
4. Fecha de la sesión con el formato día/mes/año (por ej. 30/Junio/2016)	**2**	
5. Folio de la solicitud de acceso a la información	**2**	
6. Número o clave de acuerdo del Comité (por ej. 001/SCT-29-01/2016)	**2**	
7. Área(s) que presenta(n) la propuesta	**2**	
8. Propuesta: Ampliación de plazo/Acceso restringido reservada/Acceso restringido confidencial/Inexistencia de información/Incompetencia/ Ampliación de plazo reserva	**2**	
9. Sentido de la resolución del Comité: Confirma/Modifica/Revoca	**2**	

10. Votación (por unanimidad o mayoría de votos)	**2**	
11. Hipervínculo a la resolución del Comité de Transparencia	**2**	
Respecto al Índice de la información clasificada como reservada se publicará lo siguiente: **12.** Tipo de reserva(Completa/Parcial)	**2**	
13. Características de la información	**2**	
14. Justificación de la reserva	**2**	
15. Fecha de inicio de la reserva	**2**	
16. Fecha de término de la reserva	**2**	
17. Plazo de reserva	**2**	
18. Partes que se reservan	**2**	
19. Si se encuentra en Prórroga	**2**	
20. Área que generó la información	**2**	
Respecto del Comité de Transparencia sobre las acciones, procedimientos, políticas, programas de capacitación y actualización, según corresponda, se publicará lo siguiente: **21.** Ejercicio	**2**	

22. Periodo que se informa	**2**	
23. Fecha de la resolución y/o acta	**2**	
24. Hipervínculo al documento de la resolución y/o acta	**2**	
Integrantes del Comité de Transparencia: **25.** Nombre completo del Presidente y de los integrantes del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado para cumplir con las funciones establecidas en el Capítulo III, Título Segundo de la LTAIPRC, independientemente de que su nivel sea menor al de jefe de departamento u homólogo (nombre[s], primer apellido, segundo apellido), los cuales deberán guardar correspondencia con los publicados en la fracción VIII (directorio)	**2**	
26. Cargo o puesto que ocupa en el Sujeto Obligado	**2**	
27. Cargo y/o función que desempeña en el Comité de Transparencia	**2**	
28. Correo electrónico oficial activo del Presidente y de los demás integrantes del Comité de Transparencia	**2**	
Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia **29.** Ejercicio	**2**	
30. Número de sesión	**2**	
31. Mes	**2**	
32. Día	**2**	

33. Hipervínculo al acta de la sesión	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
34. Periodo de actualización de la información: semestral	**2**	
35. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
36. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
37. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
38. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Junio/2016)	**2**	
39. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 16/Julio/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
40. La información publicada se organiza mediante los formatos 43a, 43b, 43c, 43d y 43e, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
41. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XLIV. *Todas las evaluaciones, y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: anual
Conservar en el sitio de Internet: información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto de las evaluaciones realizadas a programas financiados con recursos públicos, se publicará lo siguiente: **1.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, por lo cual, la información referente a las evaluaciones y encuestas de los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos, es competencia de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Denominación del programa evaluado	**N/A**	
3. Denominación de la evaluación	**N/A**	
4. Hipervínculo a los resultados de la evaluación (registrados en el Formato para la difusión de los resultados de la evaluaciones)	**N/A**	
En relación con las encuestas realizadas por el Sujeto Obligado sobre programas financiados con recursos públicos, se publicará lo siguiente: **5.** Ejercicio	**N/A**	
6. Tipo de encuesta	**N/A**	
7. Denominación de la encuesta	**N/A**	
8. Objetivo de la encuesta	**N/A**	
9. Hipervínculo a los resultados de las encuestas. En su caso, se incluirá la versión pública	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
10. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
11. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
12. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
13. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
14. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
16. La información publicada se organiza mediante los formatos 44a y 44b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
17. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XLV. *Los estudios financiados con recursos públicos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral, En su caso, 30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Catálogo 1, en el que se incluyan los estudios, investigaciones o análisis elaborados por las áreas administrativas del Sujeto Obligado, así como aquellos realizados en colaboración con instituciones u organismos públicos, en su caso: **1.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a la realización de estudios financiados con recursos públicos.
2. Título del estudio, investigación o análisis elaborado por las áreas administrativas del Sujeto Obligado, así como de aquellos realizados en colaboración con instituciones u organismos públicos, en su caso	**N/A**	" "
3. Hipervínculo a los documentos que conforman el estudio, investigación o análisis	**N/A**	" "
4. Nombre del Área(s) administrativa(s) al interior del Sujeto Obligado que fue responsable de la elaboración o coordinación del estudio, investigación o análisis	**N/A**	" "
5. Nombre del Área(s) administrativa(s) al interior de la(s) institución(es) u organismo(s) público(s); del Instituto(s) o Centro(s) de estudios, de investigación o estadístico, entre otros, de carácter nacional, que colaboró en la elaboración del estudio, investigación o análisis	**N/A**	" "
6. ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro, por su traducción al español) en caso de que el estudio, investigación o análisis hubiere sido publicado en un libro; ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, por su traducción al español) si lo hubiere sido en una publicación seriada, como una revista de investigación	**N/A**	" "
7. Objeto del estudio, investigación o análisis (200 caracteres máximo)	**N/A**	" "
8. Autor(es) intelectual(es) del estudio, investigación o análisis (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**N/A**	" "
9. Fecha de publicación del estudio, investigación o análisis, con el formato mes/año	**N/A**	" "

10. Número de edición para aquellos estudios, investigaciones o análisis publicados en libro	**N/A**	" "
11. Lugar de publicación (indicar el nombre de la ciudad)	**N/A**	" "
12. Hipervínculo a los convenios de colaboración, coordinación o figuras análogas celebrados por el Sujeto Obligado con el fin de elaborar los estudios. En caso de que no se haya celebrado alguno, especificarlo mediante leyenda fundamentada y motivada	**N/A**	" "
13. Monto total de los recursos públicos y recursos privados destinados a la elaboración del estudio (en pesos mexicanos)	**N/A**	" "
Catálogo 2, en el que se incluyan los estudios, investigaciones o análisis elaborados por el Sujeto Obligado en colaboración con organizaciones de los sectores social y privado, así como con personas físicas: **14.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: No hay título del estudio, investigación o análisis, toda vez que la Policía Auxiliar de la Ciudad de México no lleva a cabo estudios financiados con recursos públicos ni privados
15. Título del estudio, investigación o análisis elaborado por el Sujeto Obligado en colaboración con organizaciones de los sectores social y privado, así como con personas físicas	**N/A**	" "
16. Hipervínculo a la consulta de los documentos que conforman el estudio, investigación o análisis	**N/A**	" "
17. Nombre del Área(s) administrativa(s) al interior del Sujeto Obligado que fue responsable de la coordinación del estudio, investigación o análisis	**N/A**	" "
18. Denominación de la organización perteneciente a los sectores social o privado, o nombre de la persona física, de carácter nacional o extranjero, que colaboró en la elaboración del estudio, investigación o análisis	**N/A**	" "
19. ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro, por su traducción al español) en caso de que el estudio, investigación o análisis hubiere sido publicado en un libro; ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, por su traducción al español) si lo hubiere sido en una publicación seriada, como una revista de investigación	**N/A**	" "
20. Objeto del estudio, investigación o análisis (200 caracteres máximo)	**N/A**	" "

21. Autor(es) intelectual(es) del estudio, investigación o análisis (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**N/A**	" "
22. Fecha de publicación del estudio, investigación o análisis, con el formato mes/año	**N/A**	" "
23. Número de edición (para aquellos estudios, investigaciones o análisis publicados en libro)	**N/A**	" "
24. Lugar de publicación (indicar el nombre de la ciudad)	**N/A**	" "
25. Hipervínculo a los convenios de colaboración, coordinación o figuras análogas celebrados por el Sujeto Obligado con las organizaciones pertenecientes a los sectores social o privado, o las personas físicas que colaboraron en la elaboración del estudio	**N/A**	" "
26. Monto total de los recursos públicos y recursos privados destinados a la Monto total de los recursos públicos y recursos privados destinados a la elaboración del estudio (pesos mexicanos)	**N/A**	" "
Catálogo 3, en el que se incluyan los estudios, investigaciones o análisis para cuya elaboración se haya contratado a organizaciones de los sectores social y privado, a instituciones u organismos públicos, o a personas físicas. La elaboración de éstos tendrá que haber sido financiada con recursos públicos completamente o en parte, y sobre ellos se difundirá la siguiente información: **27.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a la realización de estudios financiados con recursos públicos.
28. Título del estudio, investigación o análisis para cuya realización se haya contratado a organizaciones pertenecientes a los sectores social y privado, instituciones u organismos públicos, o personas físicas	**N/A**	" "
29. Hipervínculo a la consulta de los documentos que conforman el estudio, investigación o análisis	**N/A**	" "
30. Nombre del Área(s) administrativa(s) al interior del Sujeto Obligado que fue responsable de la coordinación del estudio, investigación o análisis	**N/A**	" "
31. Nombre del Área(s) administrativa(s) al interior del Sujeto Obligado que fue responsable de la contratación del estudio, investigación o análisis con un tercero	**N/A**	" "

32. Denominación de la organización de los sectores social o privado, la institución u organismo público, o nombre de la persona física, de carácter nacional o extranjero, contratada para la elaboración completa o parcial del estudio	**N/A**	" "
33. ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro, por su traducción al español) en caso de que el estudio, investigación o análisis hubiere sido publicado en un libro; ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, por su traducción al español) si lo hubiere sido en una publicación seriada, como una revista de investigación	**N/A**	" "
34. Objeto del estudio, investigación o análisis (200 caracteres máximo)	**N/A**	" "
35. Autor(es) intelectual(es) de los estudios, investigaciones o análisis contratados (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**N/A**	" "
36. Fecha de publicación del estudio, investigación o análisis, con el formato mes/año	**N/A**	" "
37. Número de edición para aquellos estudios, investigaciones o análisis publicados en libro	**N/A**	" "
38. Lugar de publicación (indicar el nombre de la ciudad)	**N/A**	" "
39. Hipervínculo a los contratos o figuras análogas celebrados por el Sujeto Obligado con las organizaciones de los sectores social o privado, instituciones u organismos públicos, o personas físicas que fueron contratadas para la elaboración completa o parcial del estudio	**N/A**	" "
40. Monto total de los recursos públicos y privados destinados al pago de la elaboración del estudio que hayan realizado organizaciones de los sectores social o privado, instituciones u organismos públicos, o personas físicas	**N/A**	" "
Casos en los que los estudios, investigaciones o análisis elaborados por el Sujeto Obligado hayan sido financiados por otras instituciones de carácter público, las cuales le solicitaron su elaboración: **41.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a la realización de estudios
42. Leyenda que señale que se elaboraron estudios, investigaciones o análisis financiados con recursos públicos, a solicitud de algún(os) otro(s) sujeto(s) obligado(s)	**N/A**	" "
43. Lista de sujetos obligados que financiaron dichos estudios e hipervínculo a esta fracción en sus portales de obligaciones de transparencia	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
44. Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio	**2**	
45. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
46. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
47. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o poseen(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
48. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
49. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
50. La información publicada se organiza mediante los formatos 45a, 45b, 45c y 45d, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
51. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XLVI. *El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Leyenda: El listado de jubilados y pensionados es generado y publicado por el <<Sujeto Obligado de seguridad social encargado de administrar las cuentas para el retiro de los jubilados y pensionados del Sujeto Obligado >>	**2**	Leyenda: “El listado de jubilados y pensionados es generado y publicado por la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar (CAPREPA)".
2. Hipervínculo al sitio en Internet donde los institutos de seguridad social publiquen los listados de jubilados y pensionados de los sujetos obligados, así como el monto de la porción de su pensión que reciben directamente del Estado Mexicano	**2**	
Por su parte el Instituto de Seguridad social correspondiente, deberá publicar el listado de jubilados y pensionados con los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**2**	
4. Denominación del Sujeto Obligado	**2**	
5. Periodo que se informa	**2**	
6. Estatus: jubilado(a), pensionado(a)	**N/A**	
7. Nombre completo del jubilado(a) o pensionado(a) (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**N/A**	
8. Monto de la pensión	**N/A**	
9. Periodicidad de la pensión: Quincenal/Mensual/Bimestral/Trimestral/ Semestral/Anual/Otra (especificar)	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
10. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
11. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
12. Conservar en el sitio de Internet la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
13. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
14. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
16. La información publicada se organiza mediante los formatos 46a y 46b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
17. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XLVII. *Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Concepto de los ingresos con base en las disposiciones aplicables en la materia	**2**	
4. Fuente de los ingresos: Ingresos del Gobierno Federal/Ingresos propios de Organismos y Empresas/ Ingresos derivados de financiamientos/Otra (especificar)	**2**	
5. Denominación de la entidad o dependencia que entregó los ingresos	**2**	
6. Monto de los ingresos por concepto	**2**	
7. Fecha de los ingresos recibidos con el formato día, mes, año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
8. Destino de los ingresos recibidos (hipervínculo a los informes de avance trimestral u homólogos en donde se especifique el destino de los recursos)	**2**	
Sobre la administración de los recursos se deberán especificar los siguientes datos: **9.** Nombre(s), primer apellido, segundo apellido de los responsables de recibir los ingresos	**2**	Deberá se mas explicativo en su Leyenda: Secretaria de Finanzas

10. Cargo de los(as) servidores(as) públicos(as) y/o toda persona que desempeñe un cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad y sea responsables de recibir los ingresos	**N/A**	" "
11. Nombre(s), primer apellido, segundo apellido de los responsables de administrar los ingresos	**N/A**	" "
12. Cargo de los(as) servidores(as) públicos(as) y/o toda persona que desempeñe un cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad y sea responsable de administrar los recursos	**N/A**	" "
13. Nombre(s), primer apellido, segundo apellido de los(as) servidores(as) públicos(as) y/o toda persona que desempeñe un cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad y sea responsable de ejercer los ingresos	**N/A**	" "
14. Cargo de los(as) servidores(as) públicos(as) y/o toda persona que desempeñe un cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad y sea responsables de ejercerlos	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
15. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
16. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
17. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información del ejercicio en curso y dos anteriores de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
18. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
19. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
20. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
21. La información publicada se organiza mediante los formatos 48a y 48b,en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
22. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XLVIII. *Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: semestral
Conservar en el sitio de Internet: información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de donaciones en
2. Periodo que se reporta	**N/A**	" "
Respecto a las donaciones en dinero se especificará: **3.** Personería jurídica de la parte donataria: Persona física/Persona moral (asociaciones no lucrativas, fideicomisos constituidos por las entidades federativas, fideicomisos constituidos por particulares, entidades federativas, municipios, organismos territoriales de la Ciudad de México, organismos e instituciones internacionales, otro)	**N/A**	" "
4. Nombre(s), primer apellido, segundo apellido del beneficiario de la donación (persona física) o razón social (persona moral)	**N/A**	" "
5. Nombre de la persona física facultada por el beneficiario para suscribir el contrato de donación	**N/A**	" "
6. Cargo que ocupa	**N/A**	" "
7. Nombre del(a) servidor(a) público(a) y/o toda persona que desempeñe un cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad, facultada por el Sujeto Obligado donante para suscribir el contrato de donación	**N/A**	" "
8. Cargo o nombramiento del servidor público	**N/A**	" "
9. Monto otorgado	**N/A**	" "

10. Actividades a las que se destinará la donación monetaria: Educativas/Culturales/De salud/De investigación científica/De aplicación de nuevas tecnologías/De beneficencia, prestación de servicios sociales, ayuda humanitaria /Otras (especificar)	**N/A**	" "
11. Hipervínculo al contrato de donación, protegiendo datos personales del beneficiario, mediante resolución del Comité de Transparencia	**N/A**	" "
Respecto a las donaciones en especie se publicará lo siguiente: **12.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de donaciones en
13. Periodo que se reporta	**N/A**	" "
14. Descripción del bien donado	**N/A**	" "
15. Actividades a las que se destinará la donación en especie: Educativas/Culturales/De salud/De investigación científica/De aplicación de nuevas tecnologías/ De beneficencia, prestación de servicios sociales, ayuda humanitaria/Otra (especificar)	**N/A**	" "
16. Personería jurídica del beneficiario: Persona física /Persona moral a la cual se le entregó el donativo	**N/A**	" "
17. En caso de persona física: Nombre(s), primer apellido, segundo apellido del beneficiario de la donación (persona física)	**N/A**	" "
18. En caso de persona moral, especificar tipo: Entidad federativa/Municipio/Institución de salud, beneficencia o asistencia, educativa o cultural/Prestadores de servicios sociales por encargo/Beneficiarios de algún servicio asistencial público, comunidad agraria y ejido, entidad que lo necesite para sus fines/Gobierno o institución extranjera, organización internacional/Otro (especificar)	**N/A**	" "
19. Nombre(s), primer apellido, segundo apellido de la persona física facultada por el beneficiario para suscribir el contrato	**N/A**	" "
20. Cargo que ocupa	**N/A**	" "
21. Nombre del(a) servidor(a) público(a) y/o toda persona que desempeñe un cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad, facultada por el Sujeto Obligado para suscribir el contrato	**N/A**	" "

22. Cargo o nombramiento del(a) servidor(a) público(a) y/o toda persona que desempeñe un cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad, facultada por el Sujeto Obligado para suscribir el contrato	**N/A**	" "
23. Hipervínculo al contrato de donación, protegiendo datos personales del beneficiario tratándose de personas físicas	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
24. Periodo de actualización de la información: semestral	**2**	
25. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
26. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
27. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
28. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
29. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
30. La información publicada se organiza mediante los formatos 48a y 48b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
31. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XLIX. *El catálogo de disposición y guía de archivo documental;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: anual
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Denominación del instrumento archivístico: Catálogo de disposición documental/ Guía simple de archivos	**2**	
3. Hipervínculo a los documentos: Catálogo de disposición documental y Guía simple de archivos, o en su caso, otros instrumentos adicionales	**2**	
4. Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área o unidad coordinadora de archivos	**2**	
5. Puesto del (la) responsable e integrantes del área o unidad coordinadora de archivo	**2**	
6. Cargo del (la) responsable e integrantes del área o unidad coordinadora de archivo	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
7. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
8. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

9. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
10. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
11. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
13. La información publicada se organiza mediante el formato 49, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
14. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción L. *La calendarización, las minutas y las actas de las reuniones públicas, ordinarias y extraordinarias de los diversos consejos, órganos colegiados, gabinetes, sesiones plenarias, comités, comisiones y sesiones de trabajo que convoquen los sujetos obligados en el ámbito de su competencia, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso los consejos consultivos. Se deberán difundir las minutas o las actas de las reuniones y sesiones, así como la lista de los integrantes de cada uno de los órganos colegiados;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Fecha en que se realizaron las sesiones expresada con el formato día/mes/año	**2**	
4. Denominación del órgano que celebra la reunión pública: consejo, órgano colegiado, gabinete, sesión plenaria, comité, comisión de trabajo o sesión de trabajo	**2**	
5. Tipo de sesión (ordinaria/extraordinaria)	**2**	
6. Número de la sesión	**2**	
7. Número del acta o minuta (en su caso)	**2**	
8. Orden del día; en su caso, incluir un hipervínculo al documento	**2**	
9. Hipervínculo a los documentos completos de las actas o minutas (versiones públicas)	**2**	

10. Nombre(s), primer apellido, segundo apellido de los integrantes de cada uno de los órganos que celebran la sesión	**2**	
Respecto a las opiniones y recomendaciones o acuerdos de los consejos consultivos se publicarán los siguientes datos: **11.** Ejercicio	**2**	
12. Periodo que se informa	**2**	
13. Tipo de documento: opinión/ recomendación/acuerdo	**2**	
14. Fecha en que se emitieron, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Asunto o tema de las opiniones, recomendaciones o acuerdos (breve explicación)	**2**	
16. Hipervínculo a los documentos completos de las opiniones y/o recomendaciones	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
17. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
18. Actualizar al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
19. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
20. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
21. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
22. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
23. La información publicada se organiza mediante los formatos 50a y 50b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
24. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción LI. *Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Respecto a las solicitudes de intervención de comunicaciones, los sujetos obligados que tengan las atribuciones, la seguridad, procuración, impartición y administración de justicia publicarán lo siguiente: **1.** Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar no genera ni detenta la información relativa al listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso a registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación.
2. Periodo que se informa	**N/A**	" "
Por solicitud de intervención se especificarán los siguientes datos: **3.** Objeto de la intervención	**N/A**	" "
4. Fundamento legal del requerimiento: artículo, fracción, inciso	**N/A**	" "
5. Alcance temporal	**N/A**	" "
6. Por cada solicitud, indicar si hubo autorización judicial: Sí/No	**N/A**	" "
7. Denominación de la empresa concesionaria de los servicios de comunicación vía satélite o telecomunicaciones que colaboraron en el proceso de intervención	**N/A**	" "
8. Número total de solicitudes de intervención realizadas	**N/A**	" "

Por solicitud de acceso al registro de comunicaciones y de registro de localización geográfica, los sujetos obligados que tengan la capacidad de solicitar directamente sin orden judicial mediante, y los que estén relacionados con materias de seguridad, procuración, impartición y administración de justicia, deberán especificar los siguientes datos: **9.** Denominación de la instancia que solicita el acceso a los registros	**N/A**	" "
10. Fecha en la que se realizó la solicitud con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	" "
11. Causa que motivó la solicitud	**N/A**	" "
12. Fundamento legal para realizar la solicitud artículo, fracción, inciso	**N/A**	" "
13. Número total de solicitudes de acceso al registro de comunicaciones	**N/A**	" "
14. Número total de solicitudes de acceso al registro de localización geográfica	**N/A**	" "
Respecto a los sujetos obligados que no generan la información a que se refiere esta fracción, publicarán la siguiente leyenda: **15.** << Sujeto Obligado>> no genera ni detenta la información relativa al listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación.	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
16. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
17. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
18. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
19. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
20. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
21. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
22. La información publicada se organiza mediante el formato 51, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
23. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción LII. *Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas responsabilidad del Sujeto Obligado además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se informa	**2**	
3. Tipo de información: Información de interés público/Preguntas frecuentes/Información proactiva	**2**	
Respecto de la Información de interés público se publicará: **4.** Descripción breve, clara y precisa que dé cuenta del contenido de la información	**2**	
5. Fecha de elaboración expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
6. Hipervínculo a la información, documentos o datos respectivos	**2**	
Respecto a la información estadística que responde "Preguntas frecuentes", deberá reportar la siguiente información: **7.** Temática de las preguntas frecuentes, por ejemplo: ejercicio de recursos públicos; regulatorio, actos de gobierno, relación con la sociedad, organización interna, programático, informes, programas, atención a la ciudadanía; evaluaciones, estudios	**2**	
8. Planteamiento de las preguntas frecuentes	**2**	
9. Respuesta a cada una de las preguntas frecuentes planteadas	**2**	

10. Hipervínculo al Informe estadístico (en su caso)	**2**	
11. Número total de preguntas realizadas por las personas al Sujeto Obligado	**2**	
Respecto a la información publicada en cumplimiento al Capítulo Segundo del Título Cuarto de la LTAIPRC, deberá incluir un subtítulo denominado "De la Transparencia Proactiva" y reportar la siguiente información: **12.** Hipervínculo a la información publicada de manera proactiva (en su caso)	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
13. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
14. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
15. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
16. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
17. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
18. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
19. La información publicada se organiza mediante los formatos 52a, 52b, 52c y 52d, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
20. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción LIII. *La ubicación de todas las obras públicas, señalando: sector al que pertenece, ubicación, monto asignado y ejercicio; y*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la generada en dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a obra pública.
2. Periodo que se reporta	**N/A**	
3. Denominación de la obra (en caso de no haber realizado obra pública o servicios relacionados con ella deberán especificarlo mediante una leyenda fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda)	**N/A**	
4. Número de contrato	**N/A**	
5. Fecha del contrato expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	2
6. Monto total de la obra o de los servicios relacionados con la misma	**N/A**	
Especificaciones sobre el lugar donde se realizará o realizó la obra o los servicios relacionados con ella: **7.** Domicilio (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], Tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], Clave de la demarcación territorial [catálogo], Nombre de la demarcación territorial [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
8. Plazo en el que se ejecutará la obra o servicios relacionados con ella: fecha de inicio con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	

9. Fecha de término expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
10. Sujeto Obligado ordenador de la obra o de los servicios relacionados con ella	**N/A**	
11. Sujeto Obligado responsable de la obra o de los servicios relacionados con ella	**N/A**	
12. Nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato de la obra o de los servicios relacionados con ella	**N/A**	
13. Hipervínculo a los Mecanismos de vigilancia y supervisión de la obra o de los servicios relacionados con ella	**N/A**	
14. Hipervínculo a los documentos de los estudios de impacto ambiental y sísmicos o, en su caso, señalar que no se requieren	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
15. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
16. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
17. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
18. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
19. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
20. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
21. La información publicada se organiza mediante el formato 53, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
22. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción LIV. *Los sujetos obligados que otorguen incentivos, condonaciones o reducciones fiscales; concesiones, permisos o licencias por virtud de las cuales se usen, gocen, disfruten o exploten bienes públicos, se ejerzan actos o se desarrolle cualquier actividad de interés público o se opere en auxilio y colaboración de la autoridad, se perciban ingresos de ellas, se reciban o permitan el ejercicio de gasto público, deberán señalar las personas beneficiadas, la temporalidad, los montos y todo aquello relacionado con el acto administrativo, así como lo que para tal efecto le determine el Instituto.*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a incentivos.
2. Periodo que se informa	**N/A**	" "
3. Tipo de beneficio o acto administrativo: Incentivo/ Condonación/Reducción fiscal/ Concesión/Permiso/Licencia	**N/A**	" "
4. Objeto: Uso, gozo, disfrute o explotación de bienes públicos/Ejercicio de actos o desarrollo de cualquier actividad de interés público/Operación en auxilio y colaboración de determinada autoridad/Percepción de ingresos derivada del acto administrativo/ Ejercicio de gasto público/Otro (especificar)	**N/A**	" "
5. Fundamento jurídico por el cual se llevó a cabo dicho beneficio fiscal o acto administrativo	**N/A**	" "
6. Unidad(es) responsable(s) de instrumentación	**N/A**	" "
7. Sector al cual se otorgó el beneficio fiscal o acto administrativo: Público/Privado/Social	**N/A**	" "
Personas beneficiadas, la temporalidad, los montos y todo aquello relacionado con el beneficio fiscal o acto administrativo correspondiente: **8.** Nombre completo (nombre[s], apellido paterno y segundo apellido) o razón social del beneficiado al cual se otorgó el acto administrativo	**N/A**	" "
9. Bienes, servicios, recursos públicos u otro concepto (señalarlo) que aprovechará el beneficiario	**N/A**	" "

10. Fecha de inicio de vigencia del acto administrativo expresado en el formato día/mes/año (por ej. 31/marzo/2016)	**N/A**	" "
11. Fecha de término de vigencia del acto administrativo expresado en el formato día/mes/año (por ej. 31/marzo/2016)	**N/A**	" "
12. Cláusula, punto, artículo o fracción en el que se especifican los términos y condiciones del acto administrativo	**N/A**	" "
13. Hipervínculo al documento oficial en el que se justifica el incentivo, condonación o reducción fiscal	**N/A**	" "
14. Para el caso de permiso, licencia o concesión, hipervínculo al documento donde se especifiquen los términos y condiciones incluidos los anexos, en versión pública cuando así corresponda; en caso contrario, señalar mediante leyenda fundamentada y motivada que no se requiere	**N/A**	" "
15. Monto total del beneficio, servicio y/o recurso público aprovechado	**N/A**	" "
16. Monto entregado, bien, servicio y/o recurso público aprovechado al periodo que se informa	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
17. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
18. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
19. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
20. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
21. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
22. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
23. La información publicada se organiza mediante el formato 54, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
24. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no genera, administra o posee información respecto de la alineación programática y actividades institucionales, por no participar de manera directa en la elaboración del Programa General de
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no genera, administra o posee información respecto de informes de evaluación.

2	Publica la Leyenda: El Hipervínculo a los Reportes de Monitoreo no existe, toda vez que la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México publicó el 21 de abril de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los “Lineamientos de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Gubernamental de la Administración Pública de la Ciudad de México”, donde establece en su Tercer transitorio que queda deshabilitado y fuera de operación la plataforma de uso y atención del Sistema del Programa

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: En el periodo comprendido de octubre-diciembre, no se utilizaron recursos por este concepto.
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar de la Ciudad de México, no tiene contratado personal por honorarios de conformidad al art.123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al art. 9 de la Ley de Seguridad Pública del D.F. y al art. 73 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: Este Sujeto Obligado no cuenta con información respecto de la normatividad laboral por estar excluida de ese régimen, además de no estar afiliado a sindicato alguno que regule las Condiciones General de Trabajo. Lo anterior de conformidad con lo señalado por el artículo 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 9 de la Ley de Seguridad Pública, y artículo 73 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	Publica la Leyenda: Este Sujeto Obligado no cuenta con sindicatos, por lo tanto, no realiza entrega de recursos públicos, en ese entendido, en los archivos de las Unidades Administrativas que conforman esta Corporación, no se localiza información alguna al respecto.
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	El Sujeto Obligado Deberá publicar el Hipervínculo a información adicional del servicio, que ofrecen en su caso o incluir la Leyenda por el cual no cuentan con dicha información, Toda vez que publica la Fr. XX Tramites.
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	El Sujeto Obligado Deberá publicar el Hipervínculo a información adicional del servicio, que ofrecen en su caso o incluir la Leyenda por el cual no cuentan con dicha información, Toda vez que publica las obligaciones de transparencia.
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	

2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	Publica la Leyenda: No aplica, debido a que la Policía Auxiliar de la Ciudad de México no tiene fondos auxiliares especiales.
N/A	
N/A	
N/A	
2	Publica la Leyenda: El Hipervínculo al Estado de Situación Financiera no es competencia de este Sujeto Obligado, toda vez que de acuerdo a lo establecido en el artículo 124 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, no presenta Estados Financieros.
2	
2	
2	
2	
2	
2	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar no cuenta con un presupuesto específico para capacitación en materia de transparencia, toda vez que la capacitación del personal se obtiene a través del Órgano Garante.

2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	Publica la Leyenda: El Hipervínculo Programa de Trabajo no existe, toda vez que la Policía Auxiliar de la Ciudad de México no elabora Plan de Trabajo.
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar no cuenta con Programa Anual de Comunicación Social o equivalente, toda que este Sujeto Obligado se encuentra bajo las disposiciones y lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
2	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar no realiza erogación alguna por concepto de contratación de servicios de impresión, difusión y/o publicidad, toda que este Sujeto Obligado se encuentra bajo las disposiciones y lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: No aplica. Esta información es generada por la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM)
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: Para el periodo comprendido de octubre a diciembre del 2017 la Policía Auxiliar de la Ciudad de México no celebró convenios, acuerdos, decretos ni convocatorias oficiales.
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar, no llevó a cabo la celebración de concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados.
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	

2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: No llevó a cabo la firma de convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	

2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones

2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar de la CDMX, es una policía complementaria dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de la CDMX, por lo cual es a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la SSPCDMX, como se atiende todo lo relacionado con el tema.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
2	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar de la CDMX, es una policía complementaria dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de la CDMX, por lo cual es a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la SSPCDMX, como se atiende todo lo relacionado con el tema.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
2	
2	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar de la CDMX, es una policía complementaria dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de la CDMX, por lo cual es a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la SSPCDMX, como se atiende todo lo relacionado con el tema.

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
2	
N/A	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, por lo cual, la información referente a los Derechos Humanos genera a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
2	
2	
2	
2	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, por lo cual, la información referente a los Derechos Humanos genera a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

2	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar de la CDMX, es una policía complementaria dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de la CDMX, por lo cual es a través de la Dirección General de Derechos Humanos en la SSPCDMX, como se atiende todo lo relacionado con el tema.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene competencia para emitir resoluciones y/o laudos.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de mecanismos de
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de programas.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información relacionada con los
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	

2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, por lo cual, la información referente a las evaluaciones y encuestas de los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos, es competencia de la Secretaría de Seguridad Pública.
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a la realización de estudios financiados con recursos públicos.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
2	Publica la Leyenda: No hay título del estudio, investigación o análisis, toda vez que la Policía Auxiliar de la Ciudad de México no lleva a cabo estudios financiados con recursos públicos ni privados
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
2	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a la realización de estudios financiados con recursos públicos.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
2	Publica la Leyenda: De conformidad con los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México es una policía complementaria dependiente de esa Secretaría, que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a la realización de estudios
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Leyenda: “El listado de jubilados y pensionados es generado y publicado por la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar (CAPREPA)".
2	
2	
2	
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	Deberá se mas explicativo en su Leyenda: Secretaria de Finanzas

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de donaciones en
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de donaciones en
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: La Policía Auxiliar no genera ni detenta la información relativa al listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso a registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación.
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a obra pública.
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a incentivos,
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 123 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : Policía Auxiliar

Inicio 1a. Evaluación : 01 (DD) / 03 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 01 (DD) / 03 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 123:	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 123:**	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 123:**	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 123:	100.0	**Índice de Cumplimiento del Artículo 123:**	100.0		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 123:	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 123:**	100.0	**Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 123:**	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 123:	100.0	**Índice de Cumplimiento del Artículo 123:**	100.0		

Artículo 123. *Además de lo señalado en el artículo anterior de la presente Ley, el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México deberá mantener actualizada, de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de internet, de acuerdo con sus funciones, según corresponda, la información respecto de los temas, documentos y políticas que a continuación se detallan:*

Fracción I. *Las iniciativas de leyes o decretos y demás disposiciones generales o particulares en materia administrativa;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral o 15 días después de publicar alguna norma
Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados del órgano ejecutivo de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo reportado	**2**	
3. Tipo de documento: Iniciativa de ley/Decreto/Disposición general o particular en materia administrativa (especificar)	**N/A**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto para el periodo comprendido de enero a septiembre del año 2017, esta Corporación no tiene
4. Título de la iniciativa de ley, decreto o disposición general o particular en materia administrativa (por ej. "Iniciativa que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Transparencia de la CDMX")	**N/A**	" "
5. Denominación del Sujeto Obligado que presenta la iniciativa de ley, decreto o disposición general o particular en materia administrativa	**N/A**	" "
6. Cargo del presentador de la iniciativa de ley, decreto o disposición general o particular en materia administrativa	**N/A**	" "
7. Hipervínculo al documento completo de la iniciativa de ley o decreto. En el caso de una disposición general o particular en materia administrativa, deberá vincularse al número de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en el que se publicó	**N/A**	" "
8. Denominación de la normatividad que obliga a la publicación de las iniciativas de ley, decretos o disposiciones generales o particulares en materia administrativa	**N/A**	" "
9. Fundamento normativo que obliga a la publicación de las iniciativas de ley, decretos o disposiciones generales o particulares en materia administrativa	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
10. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
11. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
12. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
13. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
14. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
16. La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
17. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción II. *El Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México vinculado con los programas operativos anuales y los respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físico y financiero, para cada una de las metas. Sobre los indicadores de gestión se deberá difundir, además, el método de evaluación con una justificación de los resultados obtenidos y el monto de los recursos públicos asignados para su cumplimiento;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: sexenal y trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente a por lo menos dos administraciones anteriores
Aplica a: todos los órganos que participen en la elaboración del Programa General de Desarrollo, es decir, el Jefe de Gobierno, Secretarías, Procuraduría, Oficialía Mayor, Contraloría General y Consejería Jurídica, lo correspondiente al PGDDF. A los sujetos obligados del Ejecutivo, lo correspondiente a la información de sus Programas Operativos Anuales y su vinculación con el PGDDF.

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Periodo que se informa	**2**	
2. Denominación del Plan de Desarrollo	**2**	
3. Ámbito de aplicación: Nacional/Estatal/Municipal	**2**	
4. Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
5. Descripción breve de los objetivos del Plan correspondiente	**2**	
6. Descripción breve de las metas planeadas en la administración	**2**	
7. Descripción breve de las estrategias transversales para la implementación del Plan de Desarrollo	**2**	
8. Descripción de la metodología utilizada para la constitución del Plan (consultas, foros, sectores sociales para la elaboración del Plan)	**2**	

9. Fecha de última modificación, en la Gaceta Oficial, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
10. Hipervínculo al PGDDF completo y vigente, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	**2**	
Publicar la siguiente información, que debe estar relacionada con los ejes, las estrategias y objetivos planteados en el PGDDF, que corresponde a cada uno de los años concluidos y el que se encuentre en curso desde el año de inicio de la vigencia del Programa: **11.** Ejercicio (debe coincidir con el periodo de vigencia del PGDDF)	**2**	
12. Periodo que se reporta (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**2**	
13. Las Acciones programadas (metas) deberán incluir el Eje, los Objetivos y la Actividad Institucional	**2**	
14. Incluir un hipervínculo al Programa Operativo Anual (POA), en el que se puede identificar el destino de los recursos a nivel de unidad ejecutora y por programa (o resultado). Se deberá presentar la información relativa a los formatos que genera el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales de acuerdo con el Manual de Programación vigente en su momento (anteproyecto): 1. Guión del Programa Operativo Anual, 2. Marco de Política Pública, 3. Proyecto del Programa Operativo Anual, 4. Resumen de Cartera, 5. Ficha Técnica, 6. Analítico de Claves, y 7. Flujo de Efectivo En aquellos casos en los que se publica el Programa de Trabajo se deberán especificar las metas y las acciones y/o actividades institucionales a realizar	**2**	
Respecto a los <u>Avances</u> <u>físicos</u> y <u>financieros</u> se deberá especificar por Actividad Institucional y capítulo de gasto, la cuantificación financiera de las acciones a realizar: **15.** Ejercicio (debe coincidir con el periodo de vigencia del PGDDF)	**2**	
16. Trimestre (enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre, enero-diciembre)	**2**	
17. Especificar el presupuesto asignado	**2**	
18. Especificar el presupuesto ejercido	**2**	

19. Especificar el presupuesto ejercido por capítulo de gasto	**2**	
20. Hipervínculo al Informe de avance programático presupuestal trimestral completo, enviado a la Secretaría de Finanzas (de acuerdo con el número de formatos y el ámbito de los mismos para cada tipo de Unidad Responsable de Gasto, que determinó la Secretaría de Finanzas en su momento)	**2**	
Sobre los <u>Indicadores de gestión</u> se publicará: **21.** Denominación de cada indicador	**2**	
22. Método de evaluación de los indicadores	**2**	
23. Resultados trimestrales y anuales	**2**	
24. Justificación de los resultados	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
25. Periodo de actualización de la información: sexenal y trimestral	**2**	
26. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
27. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
28. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
29. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
30. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
31. La información publicada se organiza mediante los formatos 2a, 2b, 2c y 2d, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
32. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción III. *El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados, desglosando su origen y destino, precisando las cantidades correspondientes a su origen, ya sea federal o local, y señalando en su caso, la cantidad que se destinará a programas de apoyo y desarrollo de los Órganos Políticos Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: anual
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente a todos los ejercicios de la administración en curso, y por lo menos dos administraciones anteriores
Aplica a: Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Todos los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, exceptuando a la Secretaría de Finanzas,vincularán al Decreto de Presupuesto de egresos de cada uno de los periodos solicitados y publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: "La publicación y actualización de la información está a cargo de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México"	**2**	Publica la Leyenda: La publicación y actualización de la información está a cargo de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México
2. Hipervínculo al portal de transparencia de la Secretaría de Finanzas donde se publica la información solicitada en esta fracción y artículo	**2**	
3. Hipervínculo a cada uno de los Decretos de Presupuesto según los periodos solicitados	**2**	
La Secretaría de Finanzas publicará información correspondiente a los Presupuestos de Egresos, que deberá contener los siguientes datos: **4.** Ejercicio	**N/A**	
5. Presupuesto anual asignado (gasto programable autorizado) al sujeto obligado	**N/A**	
6. Presupuesto por capítulo de gasto (con base en el Clasificador por Objeto de Gasto que le corresponda al Sujeto Obligado)	**N/A**	
7. Criterios de gasto que deben observarse en la administración de los recursos públicos	**N/A**	
8. Hipervínculo al Presupuesto de Egresos de la Federación	**N/A**	
9. Hipervínculo al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal	**N/A**	

10. Hipervínculo a la “Versión Ciudadana” del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, que elabora la Secretaría de Finanzas	**N/A**	
Respecto al Presupuesto de Egresos para cada Sujeto Obligado, la Secretaría de Finanzas deberá publicar lo siguiente: **11.** Denominación del sujeto obligado (catálogo)	**N/A**	
12. Monto total asignado al sujeto obligado	**N/A**	
13. Monto asignado a gasto corriente	**N/A**	
14. Monto asignado a gasto de inversión	**N/A**	
15. Monto asignado a pagar deuda pública	**N/A**	
16. Hipervínculo a la(s) fórmula(s) de distribución del presupuesto otorgado a los Órganos Político Administrativos. (en su caso)	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
17. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
18. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
19. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
20. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
21. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
22. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
23. La información publicada se organiza mediante los formatos 3a y 3b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
24. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción IV. *El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso por lo menos una administración anterior
Aplica a: Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: "No aplica. Esta obligación es atribución de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra dice: "Tramitar e integrar debidamente los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio, para los efectos que establece el artículo 20 Bis de la Ley de Expropiación; así como conocer y resolver el recurso administrativo de revocación respectivo"	**2**	No aplica. Esta obligación es atribución de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra dice: "Tramitar e integrar debidamente los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio, para los efectos que establece el artículo 20 Bis de la Ley de Expropiación; así como conocer y resolver el recurso administrativo de revocación respectivo."
2. Hipervínculo al sitio de Internet de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales donde se publique la información solicitada en la presente fracción	**2**	
La Consejería Jurídica y de Servicios Legales publicará la siguiente información: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Periodo que se informa (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
5. Tipo de expropiación: Decretadas/Ejecutadas	**N/A**	
6. Nombre de la autoridad administrativa expropiante	**N/A**	
7. Nombre de la persona física o razón social de la persona moral expropiada, en su caso	**N/A**	
8. Domicilio del predio expropiado (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	

9. Tipo de propiedad objeto de la expropiación	**N/A**	
10. Hipervínculo al polígono o plano del bien expropiado	**N/A**	
11. Causa de utilidad pública por la que se expropió el bien	**N/A**	
12. Fecha de publicación del decreto o declaratoria de expropiación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o periódico, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
13. Hipervínculo al Decreto o Declaratoria de expropiación (en donde se fundamenta y motiva la causa de utilidad pública)	**N/A**	
Cuando el estatus de la expropiación sea "ejecutada", se deberá incluir además lo siguiente: **14.** Fecha de ejecución de expropiación con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
15. Nombre de la autoridad administrativa que ejecutó la expropiación	**N/A**	
16. Destino que se le dio al bien expropiado	**N/A**	
17. Monto de la indemnización por la Ocupación superficial del bien	**N/A**	
18. Monto de la indemnización por el bien expropiado, en su caso	**N/A**	
19. Hipervínculo a los documentos que dan inicio al procedimientos de expropiación y/o expediente	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
20. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
21. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
22. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
23. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
24. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
25. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
26. La información publicada se organiza mediante los formatos 4a y 4b, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
27. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción V. *Los listados de las personas que incluyan nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes, que han recibido exenciones, condonaciones o cancelaciones de impuestos locales o regímenes especiales en materia tributaria local, así como los montos respectivos cuidando no revelar información confidencial, salvo que los mismos se encuentren relacionados al cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención de los mismos.*
Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la del ejercicio en curso
Aplica a: Secretaría de Finanzas

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando a la Secretaría de Finanzas, los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: “No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 30, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra dice: “Recaudar, cobrar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho la Ciudad de México en los términos de las leyes aplicables”, esta obligación es atribución de la Secretaría de Finanzas”	**2**	No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 30, fracción IV de la Ley Orgnánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra dice: "Recaudar, cobrar y administratr los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho la Ciudad de México en los términos de las leyes aplicables", esta obligación es atribución de la Secretaría de Finanzas
2. Hipervínculo al sitio de Internet de la Secretaría de Finanzas donde se publique la información solicitada en la presente fracción	**2**	
La Secretaría de Finanzas publicará respecto de los Contribuyentes que recibieron cancelación y/o condonación de créditos fiscales locales, los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Periodo que se informa	**N/A**	
5. Nombre completo en el caso de las personas físicas (nombre[s], primer apellido, segundo apellido); razón social si se trata de personas morales, gobiernos o instituciones deudoras que recibieron cancelación o condonación de créditos fiscales	**N/A**	
6. Tipo de crédito fiscal condonado o cancelado: Contribuciones federales/ Cuotas compensatorias/Actualizaciones y accesorios/Multas	**N/A**	
7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), de la persona física o moral, gobiernos o instituciones deudoras	**N/A**	
8. Monto cancelado o condonado	**N/A**	

9. Causas y motivos de cancelación o condonación	**N/A**	
10. Número de resolución	**N/A**	
11. Fecha de la condonación, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
12. Hipervínculo al listado de Créditos fiscales locales cancelados o condonados publicados por la Secretaría de Finanzas	**N/A**	
Respecto de las estadísticas sobre exenciones se publicarán los siguientes datos: **13.** Ejercicio	**N/A**	
14. Periodo que se informa	**N/A**	
15. Tipo de contribución que se exentó del pago: Contribuciones locales/Cuotas compensatorias/Actualizaciones y accesorios/Multas	**N/A**	
16. Número total **por tipo** de crédito fiscal que se exenta del pago	**N/A**	
17. Monto total por tipo de crédito fiscal que se exenta del pago	**N/A**	
18. Número total (global) de exenciones	**N/A**	
19. Monto total (global) de las exenciones	**N/A**	
20. Estadística de las causas o motivos de las condonaciones o exenciones	**N/A**	

21. Denominación de los documentos técnicos, metodológicos relacionados con las normas científicas sobre las fuentes, métodos, procedimientos de la estadística y el manejo de las bases de datos	**N/A**	
22. Hipervínculo a los documentos técnicos, metodológicos relacionados con las normas científicas sobre las fuentes, métodos, procedimientos de la estadística y el manejo de las bases de datos	**N/A**	
23. Tipos de archivo de las bases de datos: HTML, XLS, IQY, CSV, XML, SAV, otro	**N/A**	
24. Hipervínculo a las bases de datos respectivas	**N/A**	
25. Hipervínculo a las series o bancos de datos existentes	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
26. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
27. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
28. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
29. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
30. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
31. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
32. La información publicada se organiza mediante los formatos 5a, 5b y 5c, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
33. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción VI. *El listado de patentes de corredores y notarios públicos otorgadas, en términos de la Ley respectiva; así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: en el caso de los notarios públicos a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: No aplica. Esta obligación es atribución de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra dice: “Someter a la consideración del Jefe de Gobierno el otorgamiento de patentes de notario y aspirante, así como establecer los lineamientos y criterios técnico-jurídicos para la aplicación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial y recibir, tramitar, substanciar y resolver las quejas en contra de notarios”	**2**	No aplica. Esta obligacilón es atribución de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra dice: "Someter a la consideración del Jefe de Gobierno el otorgamiento de patentes de notario y aspirante, así como establecer los lineamientos y criterios técnico-jurídicos para la aplicación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial y recibir, tramitar, substanciar y resolver las quejas en contra de notarios."
2. Hipervínculo al sitio de Internet de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales donde se publique la información solicitada en la presente fracción	**2**	
Por su parte, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales publicará la siguiente información: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Tipo de patente o habilitación: Corredor público/Notario	**N/A**	
5. Nombre completo (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)	**N/A**	
6. Número de correduría o notaría a la que pertenece	**N/A**	
7. Número de registro o documento que lo (la autoriza, la patente o habilitación (por ejemplo: en el caso de notario, el número de fiat notarial)	**N/A**	
8. Fecha en que comenzó a ejercer funciones, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	

9. Tipo de servicios que ofrece la Notaría: Testamentos/Poderes/ Constitución de sociedades; así como de aquéllos cuyo objeto sean inmuebles, como Compraventas/Donaciones/Hipotecas/Fideicomisos/ Adjudicaciones por herencia/Otro (especificar)	**N/A**	
10. Domicilio de la notaría (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
11. Número(s) de teléfono oficial(es) y extensión(es)/Fax	**N/A**	
12. Dirección de correo electrónico oficial	**N/A**	
13. Hipervínculo al padrón de Notarios Públicos registrados por la CJySL	**N/A**	
14. Hipervínculo al padrón de Corredores que publica el SAT	**N/A**	
Respecto a la información relacionada con el proceso de otorgamiento de las patentes a las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, se incluirá un hipervínculo con los siguientes datos: **15.** Descripción del proceso de habilitación o nombramiento (breve descripción de las etapas en las que consiste el proceso, de acuerdo con la legislación correspondiente)	**N/A**	
16. Hipervínculo a la convocatoria	**N/A**	
17. Hipervínculo a los requisitos	**N/A**	
18. Hipervínculo al resultado del examen para aspirante	**N/A**	
19. Hipervínculo al resultado del examen definitivo	**N/A**	

20. Hipervínculo al currículum del notario o corredor público (en versión pública)	**N/A**	
21. Fecha de habilitación o nombramiento con el formato día/mes/año por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
22. Plaza (Ciudad de México)	**N/A**	
23. Estatus de la habilitación o nombramiento: En trámite/En ejercicio/En separación/En suspensión/Cancelada/Otro (especificar)	**N/A**	
Respecto a la información relacionada con las sanciones que les hubieran aplicado a las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, se incluirán los siguientes datos: **24.** Nombre del corredor o notario sancionado	**N/A**	
25. Número de notaria o correduría a la que pertenece	**N/A**	
26. Tipo de sanción recibida, de acuerdo con la legislación correspondiente: Amonestación/Multas (especificar monto)/Suspensión temporal (especificar periodo en número de días)/Cesación de funciones/Cancelación/Otra (especificar)	**N/A**	
27. Motivo de la sanción	**N/A**	
28. Fecha de la sanción, con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
29. Fundamento jurídico por el que se le sancionó (Denominación de la normatividad, artículo, fracción o inciso)	**N/A**	
30. Estatus del cumplimiento de sanción: En proceso/Cumplida/No atendida	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
31. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
32. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
33. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
34. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
35. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
36. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
37. La información publicada se organiza mediante los formatos 6a, 6b y 6c, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
38. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción VII. *La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México que permitan que el usuario conozca de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio, a través de mapas y planos georreferenciados;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: anual. En el caso del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, trianual o cuatrienal. Los municipios actualizarán sus planes cada tres o cuatro años según corresponda. Respecto a los tipos de uso del suelo, licencias de uso y construcción: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: los Planes y/o programas vigentes.
Respecto de los tipos de uso del suelo, licencias de uso y construcción, la información de dos ejercicios anteriores y la del ejercicio en curso.
Aplica a: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (PAOT) y Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA). Los municipios y Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México vía su instancia correspondiente.

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando a SEDUVI, los sujetos obligados deberán publicar lo siguiente: **1.** Leyenda: "No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, fracciones II y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ésta es una obligación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal"	**2**	No aplica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, fracciones II y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ésta es una obligación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.
2. Hipervínculo a la página de Internet de SEDUVI, donde esta dependencia publica la información.	**2**	
3. Hipervínculo a la página de Internet de PAOT, donde esta dependencia publica la información.	**2**	
4. Hipervínculo a la página de Internet de SEDEMA, donde esta dependencia publica la información.	**2**	
Respecto a la información sobre los Planes y Programas de desarrollo urbano la información se organizará con los siguientes datos y documentos: **5.** Ejercicio	**N/A**	
6. Denominación del Plan y/o Programa de Desarrollo Urbano	**N/A**	
7. Hipervínculo al documento completo del Plan o Programa de la Ciudad de México	**N/A**	
8. Lineamientos por objetivos del Plan de la Ciudad de México	**N/A**	

9. Hipervínculo a los documentos de mapas de apoyo explicativos de los Planes, o en su caso, a los mapas georreferenciados para la visualización de los terrenos a través de imágenes satelitales de los mismos	**N/A**	
Respecto a la información sobre los Planes y Programas de ordenamiento territorial, se publicará lo siguiente: **10.** Hipervínculo al documento completo de los Planes y programas de ordenamiento territorial	**N/A**	
11. Lineamientos por objetivo del Plan (o planes) de la Ciudad de México	**N/A**	
12. Hipervínculo a los documentos de mapas de apoyo explicativos de los Planes, o en su caso, a los mapas georreferenciados para la visualización de los terrenos a través de imágenes satelitales de los mismos	**N/A**	
Respecto a la información sobre los Planes y programas de ordenamiento ecológico, se publicará lo siguiente: **13.** Hipervínculo al documento completo de los Planes y programas de ordenamiento ecológico	**N/A**	
14. Lineamientos por objetivo del Plan (o planes) de la Ciudad de México	**N/A**	
15. Hipervínculo a los documentos de mapas de apoyo explicativos de los Planes, o en su caso, a los mapas georreferenciados para la visualización de los terrenos a través de imágenes satelitales de los mismos	**N/A**	
Respecto a los usos de suelo se reportarán los siguientes datos: **16.** Ejercicio	**N/A**	
17. Periodo que se informa (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
18. Listado con los tipos de uso de suelo	**N/A**	
19. Hipervínculo a los mapas con tipología de uso del suelo	**N/A**	
20. Número total de cambios de uso de suelo solicitados	**N/A**	

21. Número total de cambios de uso de suelo autorizados	**N/A**	
Respecto a las licencias de uso de suelo se publicarán los siguientes datos: **22.** Ejercicio	**N/A**	
23. Periodo que se informa (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
24. Listado de solicitudes de licencias de uso de suelo por tipo	**N/A**	
25. Objeto de las licencias de uso de suelo	**N/A**	
26. Nombre o denominación de la persona física o moral que solicita la licencia	**N/A**	
27. Domicilio de donde se solicita la licencia de uso de suelo (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
28. Periodo de vigencia: Fecha de inicio de la licencia expresada en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
29. Fecha de término de la licencia expresada en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
30. Bienes, servicios y/o recursos públicos que aprovechará el titular de la licencia o, en su caso, señalar que no hay aprovechamiento de bien alguno	**N/A**	
Respecto a las licencias de construcción, se incluirán los siguientes datos: **31.** Ejercicio	**N/A**	

32. Periodo que se informa (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
33. Listado de las licencias de construcción autorizadas	**N/A**	
34. Objeto de las licencias de construcción	**N/A**	
35. Nombre o denominación de la persona física o moral que solicita la licencia	**N/A**	
37. Domicilio de donde se solicita la licencia de construcción (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
38. Hipervínculo a la solicitud de licencia	**N/A**	
39. Periodo de vigencia señalando inicio y término en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
40. Especificación de los bienes, servicios y/o recursos públicos que aprovechará el titular o, en su caso, señalar que no hay aprovechamiento de bien alguno	**N/A**	
41. Hipervínculo a los documentos con los contenidos completos de la licencia	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
42. Periodo de actualización de la información: anual. En el caso del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, trianual o cuatrienal. Los municipios y Órganos Político Administrativos actualizarán sus planes cada tres o cuatro años según corresponda. Respecto a los tipos de uso del suelo, licencias de uso y construcción: trimestral	**2**	
43. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información	**2**	
44. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
45. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
46. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
47. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
48. La información publicada se organiza mediante el formato 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 7f y 7g, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
49. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción VIII. *Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevea la legislación aplicable al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los sujetos obligados que conforman el poder ejecutivo de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de disposiciones
2. Periodo que se informa	**N/A**	
3. Tipo de disposición: Acuerdo/Circular/Formato/Instructivo/Directiva/Otra disposición (especificar)	**N/A**	
4. Denominación de la disposición	**N/A**	
5. Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
6. Fecha de última modificación, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
7. En los casos que así corresponda, señalar la vigencia de las disposiciones generales, especificando fecha de inicio y término de la misma en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
8. Hipervínculo al documento completo	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
9. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
10. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información	**2**	
11. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
12. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
13. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
14. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
15. La información publicada se organiza mediante el formato 8, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
16. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción IX. *Estadísticas e índices delictivos, así como los indicadores de la procuración de justicia;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJCDMX) y Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México (SSPCDMX)

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de Méxicolos sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** "No Aplica, esta información es generada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México"	**2**	Publica la Leyenda: No aplica, esta información es generada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
2. Hipervínculo a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal	**2**	
3. Hipervínculo a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México	**2**	
Respecto a las estadísticas de los actos delictivos, se deberá publicar: **4.** Ejercicio	**N/A**	
5. Periodo que se reporta (trimestre [enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre y enero-diciembre], en donde la información estará desagregada por mes)	**N/A**	
6. Hipervínculo a las Estadísticas mensuales de los actos delictivos denunciados por tipo (los documentos con datos estadísticos deberán estar en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de la información)	**N/A**	
7. Hipervínculo a las Estadísticas anuales de los actos delictivos denunciados por tipo (los documentos con datos estadísticos deberán estar en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de la información)	**N/A**	
8. Hipervínculo al mapa de incidencia delictiva con datos por coordinación territorial, delegación	**N/A**	
9. Hipervínculo al Informe del (la) Procurador(a) General de Justicia/ con la información correspondiente	**N/A**	

Los indicadores respecto de la procuración de justicia serán actualizados, por lo menos, trimestralmente por la PGJCDMX y se refieren a indicadores por averiguaciones previas y atención a víctimas: **10.** Ejercicio	**N/A**	
11. Periodo que se reporta (trimestre [enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre y enero-diciembre], en donde la información estará desagregada por mes)	**N/A**	
12. Tipo de servicios para la atención a víctimas	**N/A**	
13. Total de servicios prestados	**N/A**	
14. Número total de vehículos robados	**N/A**	
15. Número total de vehículos recuperados	**N/A**	
La estadística, los índices y los indicadores que publicará la SSPCDMX deberán referir cuando menos la siguiente información: **16.** Ejercicio	**N/A**	
17. Periodo que se reporta (trimestre [enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre y enero-diciembre], en donde la información estará desagregada por mes)	**N/A**	
18. Hipervínculo al documento con información estadística del Número de infracciones, arrastres y remisiones (los documentos con datos estadísticos deberán estar en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de la información)	**N/A**	
19. Hipervínculo al documento con información estadística de los Resultados de la aplicación de estas estrategias en la disminución de la incidencia delictiva (los documentos con datos estadísticos deberán estar en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de la información)	**N/A**	
20. Hipervínculo al documento con información estadística de Incidencia delictiva en torno a Módulos de Seguridad (los documentos con datos estadísticos deberán estar en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de la información)	**N/A**	

21. Hipervínculo al Informe del (la) Secretario(a) de Seguridad Pública con la información correspondiente	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
22. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
23. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información	**2**	
24. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
25. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
26. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
27. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
28. La información publicada se organiza mediante los formatos 9a, 9b y 9c, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
29. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción X. *En materia de investigación de los delitos, estadísticas sobre el número de averiguaciones previas o carpetas de investigación:*
a) En su caso las que fueron desestimadas;
b) En cuántas se ejerció acción penal;
c) En cuántas se propuso el no ejercicio de la acción penal;
d) En cuántas se aplicaron los criterios de oportunidad;
e) En cuántas se propuso la reserva o el archivo temporal; y
f) Además de las órdenes de aprehensión, de comparecencia, presentación y cateo;

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federallos sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** "No Aplica, esta información es generada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal"	**2**	No Aplica, esta información es generada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
2. Hipervínculo a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal	**2**	
Respecto a las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación, la PGJCDMX deberá publicar: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Periodo que se reporta (trimestre [enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre y enero-diciembre], en donde la información estará desagregada por mes)	**N/A**	
5. Hipervínculo al documento con información estadística deAveriguaciones previas indiciadas, consignadas, no ejercicio de la acción penal y reservadas (los documentos con datos estadísticos deberán estar en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de la información)	**N/A**	
6. Hipervínculo al documento con información estadística deÓrdenes de aprehensión y reaprehensión (solicitadas y las cumplimentadas), comparecencia, presentación y cateo (los documentos con datos estadísticos deberán estar en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de la información)	**N/A**	
7. Hipervínculo al documento con información estadística de las carpetas de investigación (los documentos con datos estadísticos deberán estar en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de la información)	**N/A**	
8. Hipervínculo al documento con información estadística de Puestas a disposición del Ministerio Público (los documentos con datos estadísticos deberán estar en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de la información)	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
9. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
10. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información	**2**	
11. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
12. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
13. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
14. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
15. La información publicada se organiza mediante el formato 10a y 10b, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
16. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XI. *Las cantidades recibidas por concepto de multas y servicios de grúa y almacenamiento de vehículos, en su caso, así como el destino al que se aplicaron;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral. Con información desagregada por mes.
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso
Aplica a: Secretaría de Finanzas, Secretaría de Movilidad y Secretaría de Seguridad Pública

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Movilidad, y la Secretaría de Seguridad Pública,los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** "No Aplica, esta información es generada por la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Movilidad, así como por la Secretaría de Seguridad Pública"	**2**	No aplica, esta información es generada por la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Movilidad, así como por la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Hipervínculo a la Secretaría de Finanzas	**2**	
3. Hipervínculo a la Secretaría de Movilidad	**2**	
4. Hipervínculo a la Secretaría de Seguridad Pública	**2**	
La Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Seguridad Pública publicarán la leyenda: "Los criterios sustantivos de contenido 1 al 6 de esta fracción le aplican a la Secretaría de Finanzas" y vincularán al sitio exacto en donde se publica esta información. La Secretaría de Finanzas publicará en su portal de Transparencia: **5.** Ejercicio	**N/A**	
6. Periodo que se reporta (trimestre [enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre y enero-diciembre], en donde la información estará desagregada por mes)	**N/A**	
7. Concepto de la multa (incluir el catálogo de multas)	**N/A**	
8. Número de multas registradas por concepto	**N/A**	

9. Monto recibido por cada concepto	**N/A**	
10. Destino de los recursos recibidos	**N/A**	
En el rubro <u>Derechos,</u> la <u>Secretaría</u> <u>de</u> <u>Movilidad</u> deberá publicar la información que entrega a la Secretaría de Finanzas respecto a las cantidades recibidas por concepto de servicios de grúa, que indicará lo siguiente: **11.** Ejercicio	**N/A**	
12. Periodo que se reporta (trimestre [enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre y enero-diciembre], en donde la información estará desagregada por mes)	**N/A**	
13. Catálogo de los depósitos vehiculares a cargo de la SSPCDMX, en el que se especifique la denominación de cada depósito	**N/A**	
14. Dirección completa de cada depósito (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
15. Número total de vehículos con un peso de hasta 3.5 toneladas, que fueron arrastrados a cada depósito vehicular	**N/A**	
16. Monto establecido por concepto de arrastre, para vehículos con un peso de hasta 3.5 toneladas	**N/A**	
17. Monto total recibido en cada depósito vehicular por concepto de arrastre, para vehículos con un peso de hasta 3.5 toneladas	**N/A**	
18. Número total de vehículos con un peso mayor a 3.5 toneladas, que fueron arrastrados a cada depósito vehicular	**N/A**	
19. Monto establecido por concepto de arrastre, para vehículos con un peso mayor a 3.5 toneladas	**N/A**	

20. Monto total recibido en cada depósito vehicular por concepto de arrastre, para vehículos con un peso mayor a 3.5 toneladas	**N/A**	
En el rubro Derechos, la Secretaría de Seguridad Pública deberá publicar la información entregada a la Secretaría de Finanzas correspondiente a almacenamiento de vehículos en los depósitos vehiculares a su cargo, derivada del pago por la liberación de los vehículos remitidos a dichos depósitos, que indicará lo siguiente: **21.** Ejercicio	**N/A**	
22. Periodo que se reporta (trimestre [enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre y enero-diciembre], en donde la información estará desagregada por mes)	**N/A**	
23. Catálogo de los depósitos vehiculares a cargo de la SSPCDMX, en el que se especifique la denominación de cada depósito	**N/A**	
24. Dirección completa de cada depósito (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
25. Número total de vehículos ingresados durante el periodo en cada depósito vehicular	**N/A**	
26. Número total de vehículos liberados durante el periodo en cada depósito vehicular	**N/A**	
27. Monto total entregado a la Secretaría de Finanzas por concepto de liberación de vehículos	**N/A**	
28. Hipervínculo al soporte documental entregado a la Secretaría de Finanzas (comprobantes de pago)	**N/A**	
Además, la SSPCDMX deberá publicar trimestralmente datos estadísticos acerca de los motivos (infracciones) por los cuales se remitieron los vehículos a los depósitos. Dicha información indicará lo siguiente: **29.** Ejercicio	**N/A**	
30. Periodo que se reporta (trimestre [enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre y enero-diciembre], en donde la información estará desagregada por mes)	**N/A**	

31. Motivo (descripción de la infracción), con base en el Reglamento de Tránsito delDistrito Federal vigente	**N/A**	
32. Número de vehículos remitidos	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
33. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
34. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información	**2**	
35. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
36. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
37. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
38. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
39. La información publicada se organiza mediante los formatos 11a, 11b, 11c, 11d y 11e, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
40. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XII. *Los reglamentos de las leyes expedidos en ejercicio de sus atribuciones;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: quincenal
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** "No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracciones IV y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta obligación es atribución de la Consejería Jurídica y Servicios Legales"	**2**	"No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracciones IV y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta obligación es atribución de la Consejería Jurídica y Servicios Legales"
2. Hipervínculo a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	**2**	
Por su parte, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales publicará la información con los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Periodo (se refiere a cada quincena-mes del ejercicio en curso)	**N/A**	
5. Título del ordenamiento publicado en la GOCDMX	**N/A**	
6. Especificar el número de GOCDMX en el que se publicó y	**N/A**	
7. Fecha de publicación en la GOCDMX, expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
8. Incluir un hipervínculo directo al documento completo de cada uno de los reglamentos	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
9. Periodo de actualización de la información: quincenal	**2**	
10. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información	**2**	
11. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
12. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
13. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
14. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
15. La información publicada se organiza mediante el formato 12a y 12b, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
16. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XIII. *Los convenios de coordinación con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, y de concertación con los sectores social y privado, señalando el objeto, las partes y tiempo de duración;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los sujetos obligados del órgano ejecutivo de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de convenios de coordinación.
2. Periodo que se reporta (trimestre: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**2**	
3. Categorías de convenios: Con la Federación/Con los Estados/Con los Municipios/Con el sector social/Con el sector privado. En su caso, indicar en la opción correspondiente que no se ha celebrado convenio alguno	**N/A**	" "
En cada opción se deberá incluir un listado con los convenios celebrados durante el ejercicio anterior y el ejercicio en curso, así como aquellos que se encuentren vigentes aun cuando se hayan firmado en años anteriores. Especificar por cada convenio lo siguiente: **4.** Fecha de firma del convenio expresada con el formato día/mes/año (Por Ej. 31/marzo/2016)	**N/A**	" "
5. Tipo de convenio: General/De colaboración/De coordinación/De cooperación/De adhesión/Otro (especificar)	**N/A**	" "
6. Señalar con quién se celebra	**N/A**	" "
7. Objetivo(s) del convenio	**N/A**	" "
8. Vigencia del convenio	**N/A**	" "
9. Hipervínculo al convenio, salvaguardando, en su caso, datos personales	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
10. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
11. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información	**2**	
12. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
13. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
14. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
16. La información publicada se organiza mediante el formato 13, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
17. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XIV. *La información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los sujetos obligados del órgano ejecutivo de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Periodo que se reporta (trimestre: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**2**	
3. Incluir títulos redactados de manera breve, clara y precisa, que den cuenta del contenido de la información	**2**	
4. Cada título deberá desplegar una descripción breve de cada documento	**2**	
5. Fecha de elaboraciónexpresada con el formato día/mes/año (Por Ej. 31/marzo/2016)	**2**	
6. Hipervínculo a la información, documento(s) o datos respectivos	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
7. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
8. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información	**2**	
9. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
10. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
11. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
12. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
13. La información publicada se organiza mediante el formato 14, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
14. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XV. *Sistema electrónico con el uso de un tabulador que permita consultar el cobro de impuestos, servicios, derechos y aprovechamientos, así como el total de las cantidades recibidas por estos conceptos, así como informes de avance trimestral de dichos ingresos;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: Secretaría de Finanzas

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando la Secretaría de Finanzas, los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** "No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta es una obligación de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal"	**2**	"No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta es una obligación de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal."
2. Hipervínculo a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	**2**	
La Secretaría de Finanzas deberá publicar lainformación con los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Periodo que se reporta (trimestre: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
5. Tipo (impuesto, servicio, derecho o aprovechamiento)	**N/A**	
6. Denominación de cadatipo: **impuesto** (Predial, Adquisición de Inmuebles, Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, Nóminas, Tenencia o Uso de Vehículos, por la Prestación de Servicios de Hospedaje), **servicio o derecho** (por el Suministro de Agua, del Registro Público de la Propiedad o del Comercio y del Archivo General de Notarías, de Control Vehicular, de Grúa y Almacenaje de Vehículos, del Registro Civil, de Construcción y Operación Hidráulica y por la Autorización para usar las Redes de Agua y Drenaje, de Expedición de Licencias, de Alineamiento y Señalamiento de Número Oficial y Expedición de Constancias de Zonificación y Uso de Inmuebles, de Recolección y Recuperación de Residuos Sólidos, Recuperación por Servicios Médico), **derecho** (Estacionamiento de Vehículos en la Vía Pública, Uso o Aprovechamiento de Inmuebles, Descarga a la Red de Drenaje, Supervisión y Revisión de las Obras Públicas Sujetas a Contrato, así como la Auditoría de las mismas, Otros) o **aprovechamiento** (Multas de Tránsito, Otras Multas Administrativas, así como las Impuestas por Autoridades Judiciales y Reparación del Daño Denunciado por los Ofendidos)	**N/A**	
7. Fundamento normativo	**N/A**	

8. Fecha de publicación de la normatividad en la GOCDMX	**N/A**	
9. Hipervínculo al documento donde se publica el tabulador para el cálculo de tarifas	**N/A**	
10. Hipervínculo al Sistema electrónico que permita consultar y calcular mediante los tabuladores vigentes el cobro de dichos impuestos, servicios, derechos y aprovechamientos	**N/A**	
Por otra parte se deberán incluir los informes trimestrales y anuales que den cuenta de las cantidades recibidas por cada concepto: **11.** Informe trimestral y anual del total de las cantidades recibidas por esos conceptos	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
12. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
13. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información	**2**	
14. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
15. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
16. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
18. La información publicada se organiza mediante los formatos 15a, 15b y 15c, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
19. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XVI. *Relación de constancias, certificados, permisos, licencias, autorizaciones, certificaciones de uso de suelo, registro de manifestaciones y dictámenes de las obras que se llevan a cabo en cada una de las demarcaciones territoriales, que permita conocer el estado, situación jurídica y modificaciones de cualquier índole de cada predio, para la ejecución de obras de construcción, ampliación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación, y mejoramiento de instalaciones subterráneas;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los sujetos obligados que conforman el poder ejecutivo de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a la relación de constancias.
2. Periodo que se reporta (trimestre: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**2**	
3. Acto administrativo (constancia, certificado, permiso, licencia, autorización, registro de manifestación, dictamen de obra, concesión, decreto, asignación, donación, otro acto administrativo)	**N/A**	" "
4. Denominación del documento. Se deberá incluir el catálogo por tipo de documento de la siguiente manera: Constancias: de derechos de desarrollo, de alineamiento y número oficial. Certificado: de zonificación para usos del suelo permitidos; para uso específico; certificado único de zonificación de uso del suelo específico y factibilidades; o de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos; así como aquellas certificaciones de zonificación que se deriven de resoluciones de transferencia de potencialidad de desarrollo, delimitación de zonas, polígonos de actuación, otro. Permisos: para actividades comerciales, permiso administrativo temporal revocable (PATR), otro. Licencia: de fusión y subdivisión, de relotificación, de explotación de minas, canteras o yacimientos pétreos; otro. Autorización: de ocupación del inmueble, de cambios al uso del suelo para locales comerciales, de servicios, administración y oficinas de bajo impacto urbano de hasta 250 metros cuadrados de superficie construida; con excepción de los usos para gasolineras, verificentros, rastros, frigoríficos, mudanzas y paquetería, autorización de alineamientos y derechos de vía; de adquisición de potencial de desarrollo urbano; otro. Registro de manifestación o Dictamen.	**N/A**	" "
5. Plazo de vigencia	**N/A**	" "
6. Fecha de emisión expresada en el formato día/mes/año (Por Ej. 31/marzo/2016)	**N/A**	" "
7. Ubicación del predio en la que se incluya (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	" "

En caso de que el inmueble o predio sea propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o de una paraestatal de éste, señalar: **8.** Clasificación del inmueble o predio (dominio público o privado)	**N/A**	" "
9. Uso actual del predio	**N/A**	" "
10. Hipervínculo a la situación jurídica que guarda el predio, donde además deberá especificarse la información respecto a los actos jurídicos de los predios como enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, etc.	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
11. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
12. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
13. en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
14. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
15. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
16. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
17. La información publicada se organiza mediante el formato 16, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
18. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XVII. *Los recursos remanentes de los ejercicios fiscales anteriores, así como su aplicación específica;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: anual
Conservar en el sitio de Internet: información de dos años anteriores
Aplica a: todos los sujetos obligados que conforman el poder ejecutivo de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	
2. Monto total del remanente de los dos ejercicios fiscales anteriores	**2**	
3. Hipervínculo a los Informes Analíticos de Ingresos y Egresos	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
4. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
5. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
6. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
7. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
8. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
9. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
10. La información publicada se organiza mediante el formato 17, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
11. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XVIII. *Los usos de suelo a través de mapas y planos georreferenciados que permitan que el usuario conozca de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México (SEDUVI)

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** "No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, fracciones II y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ésta es una obligación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México"	**2**	"No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, fracciones II y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ésta es una obligación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México."
2. Hipervínculo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México (SEDUVI)	**2**	
La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México (SEDUVI) publicará la información de esta fracción con los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Periodo que se reporta (trimestre: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
5. Nomenclatura de los tipos de uso de suelo	**N/A**	
6. Hipervínculo al catálogo de los tipos de uso de suelo (Zonas y usos del suelo: I. En suelo urbano: Habitacional; Comercial; De Servicios; Industrial; Espacio Abierto; Áreas Verdes, y los demás que se establezcan en el reglamento; II. En suelo de conservación: Turístico; Recreación; Forestal; Piscícola; Equipamiento rural, Agrícola; Pecuaria; Agroindustrial, áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas y los demás que establezca el reglamento; III. En poblados rurales: Habitacional Rural de Baja Densidad; Habitacional Rural; Habitacional Rural con Comercio y Servicios; Equipamiento Rural, y los demás que establezca el reglamento)	**N/A**	
Respecto al SIG se deberá publicar la siguiente información: **7.** Normatividad utilizada como fuente de información (Tablas de uso de suelo, Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal [PGDU], los Programas Delegaciones de Desarrollo Urbano [PDDU's] y los Programas Parciales)	**N/A**	

8. Fecha de publicación (día/mes/año) de la normatividad en la GOCDMX	**N/A**	
9. Año y/o periodo de vigencia de cada documento	**N/A**	
10. Hipervínculo al documento de la normatividad	**N/A**	
11. Hipervínculo al SIG, donde se pueda consultar en mapas y planos la localización espacial de cada predio y su respectivo uso de suelo, que contenga, por lo menos, los siguientes datos: Ubicación del predio (demarcación territorial)/Colonia/Calle/Número/Superficie en metros cuadrados/Uso de suelo/Niveles/Altura/Área libre (porcentaje)/ Metros cuadrados mínimos por vivienda/ Densidad/ Superficie máxima de construcción/ Número de viviendas permitidas	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
12. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
13. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
14. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
15. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
16. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
18. La información publicada se organiza mediante los formatos 18a, 18b y 18c, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
19. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XIX. *La georreferenciación e imagen de todas las obras públicas, señalando: sector al que pertenece, ubicación, monto asignado y ejercido;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: la información correspondiente al ejercicio anterior y la que se genere en el ejercicio en curso
Aplica a: todos los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, para el periodo comprendido de enero a junio del año 2017, esta Corporación no tiene atribuciones y no
2. Periodo que se informa (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	" "
3. Tipo de Obra	**N/A**	" "
4. Sector al que pertenece	**N/A**	" "
5. Ubicación de la obra pública (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	" "
6. Monto asignado	**N/A**	" "
7. Monto ejercido	**N/A**	" "
8. Hipervínculo al mapa de georreferencia	**N/A**	" "
9. Hipervínculo a la imagen de la obra	**N/A**	" "

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
10. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
11. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
12. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
13. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
14. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
16. La información publicada se organiza mediante el formato 19, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido.	**2**	
17. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XX. *Un listado de las oficinas del Registro Civil en la Ciudad de México, incluyendo su ubicación, el currículum y antigüedad en el cargo de los oficiales o titulares y las estadísticas de los trámites que realice;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: por lo menos, la información correspondiente al ejercicio anterior y la que se genere en el ejercicio en curso
Aplica a: Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta obligación es atribución de la Consejería Jurídica y Servicios Legales	**2**	No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta obligación es atribución de la Consejería Jurídica y Servicios Legales.
2. Hipervínculo al sitio de Internet de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales donde se publique la información solicitada en la presente fracción	**2**	
Por su parte, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales publicará la siguiente información: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Periodo que se informa (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
5. Número de Juzgado	**N/A**	
6. Ubicación del Juzgado (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
7. Nombre del Oficial o Titular del Registro Civil	**N/A**	
8. Antigüedad en el puesto	**N/A**	

9. Hipervínculo al currículo del Oficial o Titular	**N/A**	
Por lo que respecta a las estadísticas correspondientes a los trámites que realiza, la Consejería Jurídica y de Servicios Legalesdeberá publicar: **10.** Ejercicio	**N/A**	
11. Periodo que se informa (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
12. Denominación del trámite	**N/A**	
13. Periodo de actualización de datos: Quincenal/Mensual/Bimestral/ Trimestral/Anual/Sexenal/Otro (especificar)	**N/A**	
14. Hipervínculo al documento de la estadística del trámite	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
15. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
16. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
17. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
18. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
19. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
20. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
21. La información publicada se organiza mediante los formatos 20a, 20b y 20c, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido.	**2**	
22. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXI. *Un listado de los títulos y las empresas concesionarias que participan en la gestión del agua;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: Trimestral.
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente a por lo menos dos ejercicios anteriores.
Aplica a: al Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, todos los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: “La publicación y actualización de la información está a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México”	**2**	La publicalción y actualización de la información está a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
2. Hipervínculo al portal de transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México donde se publica la información solicitada en esta fracción	**2**	
Sistema de Aguas de la Ciudad de México, deberá publicar la información con los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Periodo que se informa(enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
5. Empresa concesionaria	**N/A**	
6. Domicilio de la empresa concesionaria (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
7. Teléfono	**N/A**	
8. Objeto de la concesión	**N/A**	
9. Zona de operación	**N/A**	

10. Hipervínculo al documento (Título de concesión)	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
11. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
12. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
13. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
14. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
15. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
16. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
17. La información publicada se organiza mediante el formato 21a y 21b, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido.	**2**	
18. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXII. *Los mecanismos e informes de supervisión del desempeño de las empresas concesionarias que participan en la gestión del agua;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: Anual.
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente a por lo menos dos ejercicios anteriores.
Aplica a: Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, todos los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: “La publicación y actualización de la información está a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México”	**2**	La publicalción y actualización de la información está a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
2. Hipervínculo al portal de transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México donde se publica la información solicitada en esta fracción	**2**	
Sistema de Aguas de la Ciudad de México, deberá publicar la información con los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Periodo que se informa(enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
5. Denominación del concesionario/empresa	**N/A**	
6. Domicilio de la empresa concesionaria (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
7. Teléfono	**N/A**	
8. Tipo de incidencia	**N/A**	
9. Mecanismos de vigilancia y supervisión, aplicados en la atención de la(s) incidencia(s).	**N/A**	

10. Informe(s) del concesionario de la atención de la incidencia.	**N/A**	
11. Informe(s) de supervisión del desempeño del concesionario/empresa (Cumplimiento o incumplimiento)	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
12. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
13. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
14. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
15. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
16. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
18. La información publicada se organiza mediante el formato 22, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
19. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXIII. *Información sobre las tarifas del suministro de agua potable según los diferentes usos doméstico, no doméstico y mixto por Colonia y Delegación; el método de cálculo, y la evolución de las mismas;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: Anual.
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente a por lo menos dos ejercicios anteriores
Aplica a: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, todos los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: "La publicación y actualización de la información está a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México"	**2**	La publicalción y actualización de la información está a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
2. Hipervínculo al portal de transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México donde se publica la información solicitada en esta fracción	**2**	
Sistema de Aguas de la Ciudad de México, deberá publicar la información con los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Fecha de última modificación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México u otro medio.	**N/A**	
5. Hipervínculo al documento que contiene la información del artículo 172 del Código Fiscal del Distrito Federal	**N/A**	
6. Hipervínculo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México donde se publica la relación de colonias y manzanas que obtienen subsidios o cuotas especiales.	**N/A**	
7. Hipervínculo al documento de la evolución de las tarifas del suministro de agua potable	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
8. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
9. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
10. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
11. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
12. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
13. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
14. La información publicada se organiza mediante el formato 23, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
15. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXIV. *Información trimestral sobre la calidad del agua de la ciudad;*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: Trimestral.
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente a por lo menos dos ejercicios anteriores
Aplica a: Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, todos los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: “La publicación y actualización de la información está a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México”	**2**	La publicalción y actualización de la información está a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente
2. Hipervínculo al portal de transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México donde se publica la información solicitada en esta fracción	**2**	
Sistema de Aguas de la Ciudad de México, deberá publicar la información con los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Periodo	**N/A**	
5. Delegación	**N/A**	
6. Colonia	**N/A**	
7. Clasificación de la calidad	**N/A**	
8. Descripción	**N/A**	
9. Hipervínculo al informe	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
10. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
11. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
12. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
13. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
14. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
15. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
16. La información publicada se organiza mediante el formato 24a y 24b, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
17. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXV. *Las manifestaciones de impacto ambiental; y*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: Anual
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente a por lo menos dos ejercicios anteriores
Aplica a: Secretaría del Medio Ambiente

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando la Secretaría del Medio Ambiente, todos los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: “La publicación y actualización de la información está a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente”	**2**	La publicalción y actualización de la información está a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente
2. Hipervínculo al portal de transparencia dela Secretaría del Medio Ambiente donde se publica la información solicitada en esta fracción	**2**	
La Secretaría del Medio Ambiente, deberá publicar la información con los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Datos generales del proyecto	**N/A**	
5. Responsable del estudio de impacto ambiental	**N/A**	
6. Descripción de las obras o actividades y, en su caso, de los programas o planes parciales de desarrollo;	**N/A**	
7. Los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan los resultados de la manifestación de impacto ambiental.	**N/A**	
8. Descripción de los posibles efectos en el o los ecosistemas que pudieran ser afectados por la obra o actividad de que se trate	**N/A**	
9. Tipo de medidas que se pueden aplicar (Prevención, Mitigación o Compensación)	**N/A**	

10. Hipervínculo al documento completo mediante el cual se da a conocer el impacto ambiental	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
11. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
12. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
13. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
14. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
15. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
16. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
17. La información publicada se organiza mediante el formato 25a y 25b, en el cual se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
18. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Fracción XXVI. *Los resultados de estudios de calidad del aire.*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: Anual
Conservar en el sitio de Internet: información vigente y la correspondiente a por lo menos dos ejercicios anteriores
Aplica a: Secretaría del Medio Ambiente

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Exceptuando la Secretaría del Medio Ambiente, todos los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, publicarán la siguiente leyenda e hipervínculo: **1.** Leyenda: “La publicación y actualización de la información está a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente”	**2**	Publica la Leyenda: La publicalción y actualización de la información está a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente
2. Hipervínculo al portal de transparencia dela Secretaría del Medio Ambiente donde se publica la información solicitada en esta fracción	**2**	
La Secretaría del Medio Ambiente, deberá publicar la información con los siguientes datos: **3.** Ejercicio	**N/A**	
4. Categoría (Calidad del aire promedio que se presentó en el año)	**N/A**	
5. Intervalo (Un valor menor a 100 se considera satisfactorio y con un bajo riesgo para la salud. Cualquier nivel superior a 100 implica algún riesgo para la salud)	**N/A**	
6. Mensaje	**N/A**	
7. Significado	**N/A**	
8. Recomendaciones	**N/A**	
Respecto a la contribución de emisiones por sector, deberá publicar: **9.** Ejercicio	**N/A**	

10. Sector (transporte, industria, habitacional y otros)	**N/A**	
11. Porcentaje	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
12. Periodo de actualización de la información: anual	**2**	
13. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
14. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
15. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla	**2**	
16. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 30/Abril/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
18. La información publicada se organiza mediante el formato 26a, 26b y 26c, en el cual se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
19. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Código	Recomendaciones
2	
2	
N/A	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto para el periodo comprendido de enero a septiembre del año 2017, esta Corporación no tiene
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: La publicación y actualización de la información está a cargo de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México
2	
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	No aplica. Esta obligación es atribución de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra dice: “Tramitar e integrar debidamente los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio, para los efectos que establece el artículo 20 Bis de la Ley de Expropiación; así como conocer y resolver el recurso administrativo de revocación respectivo.”
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 30, fracción IV de la Ley Orgnánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra dice: "Recaudar, cobrar y administratr los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho la Ciudad de México en los términos de las leyes aplicables", esta obligación es atribución de la Secretaría de Finanzas
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	No aplica. Esta obligacilón es atribución de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra dice: "Someter a la consideración del Jefe de Gobierno el otorgamiento de patentes de notario y aspirante, así como establecer los lineamientos y criterios técnico-jurídicos para la aplicación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial y recibir, tramitar, substanciar y resolver las quejas en contra de notarios."
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	No aplica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, fracciones II y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ésta es una obligación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.
2	
2	
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de disposiciones
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: No aplica, esta información es generada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
2	
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	No Aplica, esta información es generada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	No aplica, esta información es generada por la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Movilidad, así como por la Secretaría de Seguridad Pública.
2	
2	
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	"No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracciones IV y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta obligación es atribución de la Consejería Jurídica y Servicios Legales"
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto de convenios de coordinación.
2	
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	"No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta es una obligación de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal."
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a la relación de constancias.
2	
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	"No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, fracciones II y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ésta es una obligación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México."
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, numeral 1, fracción II, inciso a), 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, para el periodo comprendido de enero a junio del año 2017, esta Corporación no tiene atribuciones y no
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "
N/A	" "

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	No aplica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, esta obligación es atribución de la Consejería Jurídica y Servicios Legales.
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	La publicalción y actualización de la información está a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	La publicalción y actualización de la información está a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	La publicalción y actualización de la información está a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	La publicalción y actualización de la información está a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	La publicalción y actualización de la información está a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: La publicalción y actualización de la información está a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente
2	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 143 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : Policía Auxiliar

Inicio 1a. Evaluación : xx (DD) / xx (MM) / xxxx (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : xx (DD) / xx (MM) / xxxx (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 143:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 143:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 143:	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 143:	100.0	Índice de Cumplimiento del Artículo 143:	100.0		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 143:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 143:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 143:	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 143:	100.0	Índice de Cumplimiento del Artículo 143:	100.0		

Artículo 143. *Toda información que brinden los sujetos obligados, respecto a la ejecución de obra pública por invitación restringida, deberá precisar:*

I. Tipo de Obra
II. El lugar;
III. El plazo de ejecución;
IV. El monto (el original y el final);
V. Número de beneficiados;
VI. La identificación del sujeto obligado ordenador y responsable de la obra;
VII. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
VIII. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, estudios de impacto ambiental y sísmico.

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no administra información respecto de la ejecución de obra pública por invitación restringida.
2. Periodo (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)	**N/A**	
3. Tipo de Obra (en caso de no haber realizado obra pública por invitación restringida deberán especificarlo)	**N/A**	
Especificaciones sobre el lugar donde se realizará o realizó la obra: **4.** Lugar donde se realizará o realizó la obra (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio o delegación [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)	**N/A**	
Plazo en el que se ejecutará la obra: **5.** Fecha de inicio con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
6. Fecha de término expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	

7. Número de contrato	**N/A**	
8. Fecha del contrato expresada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**N/A**	
9. Origen de los recursos para realizar la obra; federales, locales, créditos externos, especificar.	**N/A**	
10. Monto original de la obra	**N/A**	
11. Monto final de la obra	**N/A**	
12. Número de beneficiarios por la obra realizada	**N/A**	
13. La identificación del sujeto obligado ordenador de la obra	**N/A**	
14. La identificación del sujeto obligado responsable de la obra	**N/A**	
15. Nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato	**N/A**	
16. Hipervínculo a los Mecanismos de vigilancia y supervisión de la obra	**N/A**	
17. Hipervínculo a los documentos de los estudios de impacto ambiental y sísmicos o, en su caso, señalar que no se requieren	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
18. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
19. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
20. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
21. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicar y actualizar la información	**2**	
22. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
23. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
24. La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
25. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no administra información respecto de la ejecución de obra pública por invitación restringida.
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 145 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : Policía Auxiliar

Inicio 1a. Evaluación : 02 (DD) / 03 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 02 (DD) / 03 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Cumplimiento del Artículo 145: 100.0

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Cumplimiento del Artículo 145: 100.0

Artículo 145. *Los sujetos obligados contarán en la página de inicio de sus portales de Internet con una señalización fácilmente identificable y accesible que cumpla con los requerimientos de sistematización, comprensión y organización de la información a que se refiere este capítulo.*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Aplica a: todos los Sujetos Obligados y se evaluará mediante la verificación de los siguientes elementos

Criterios Sustantivos	Código	Recomendaciones
1. Incluir en la página de inicio del portal de Internet una señalización fácilmente identificable a la sección donde se publican las obligaciones de transparencia	2	http://www.transparencia.cdmx.gob.mx/policia-auxiliar
2. Desde la señalización, incluir un hipervínculo que permita el acceso a las obligaciones de transparencia que cumpla con los requerimientos de sistematización, comprensión y organización	2	
3. Contar con buscador temático en el portal de Internet	2	

4. Incluir la información de las obligaciones de transparencia, en bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de información	**2**	
5. Incluye en el sitio de Internet oficial de cada Sujeto Obligado un hipervínculo a un portal ciudadano o de transparencia en donde se atienda de manera anticipada la demanda ciudadana y se publique información relevante para las y los ciudadanos, de acuerdo con las actividades de cada Sujeto Obligado (Si/No). **Este criterio no se evalúa**	**si**	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

2	
-	

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 146 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : Policía Auxiliar

Inicio 1a. Evaluación : 02 (DD) / 03 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 02 (DD) / 03 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 146:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 146:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 146:	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 146:	100.0	Índice de Cumplimiento del Artículo 146:	100.0		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 146:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 146:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 146:	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 146:	100.0	Índice de Cumplimiento del Artículo 146:	100.0		

Artículo 146. *Con el objeto de verificar que la información pública que recibe cualquier persona es la versión más actualizada, el sujeto obligado deberá difundir, dentro del primer mes de cada año, un calendario de actualización, por cada contenido de información y el área responsable. En caso de que no exista una norma que ya instruya la actualización de algún contenido, éste deberá actualizarse al menos cada tres meses. En todos los casos se deberá indicar la última actualización por cada rubro. El Instituto realizará, de forma trimestral revisiones a los portales de transparencia de los sujetos obligados a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Título.*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: Anual
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
Se deberá incluir el siguiente título: **1.** Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia publicadas en el portal de Internet de *[Denominación del Sujeto Obligado]* , correspondiente al ejercicio *[#####]*	**2**	
2. Ejercicio	**2**	
3. Número de cada artículo de la LTAIPRC	**2**	
4. Texto de cada artículo de la LTAIPRC	**2**	
5. Número de cada una de las fracciones	**2**	
6. Texto de cada una de las fracciones	**2**	
7. Aplicabilidad del artículo o fracción. En caso de que el Sujeto Obligado señale que “No aplica”, deberá incluir la motivación y fundamentación correspondiente	**2**	
8. Periodo de actualización de cada artículo y/o fracción	**2**	
9. Especificar la referencia normativa donde se instruye la actualización	**2**	
10. Fecha de publicación de la información en el portal de Internet con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
11. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o detenta(n) la información respectiva y responsables de publicar y actualizar la información en el portal de Internet	**2**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
12. Periodo de actualización de la información: Anual	**2**	
13. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
14. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
15. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicar y actualizar la información	**2**	
16. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
17. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
18. La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
19. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Artículo 147 de la LTAIPRC

Nombre del Sujeto Obligado : Policía Auxiliar

Inicio 1a. Evaluación : 02 (DD) / 03 (MM) / 2018 (AAAA)

Conclusión 1a. Evaluación : 02 (DD) / 03 (MM) / 2018 (AAAA)

Portal de Internet

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 147:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 147:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 147:	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 147:	100.0	Índice de Cumplimiento del Artículo 147:	100.0		

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Índice de Criterios Sustantivos de Contenido del Artículo 147:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Actualización del Artículo 147:	100.0	Índice de Criterios Adjetivos de Confiabilidad del Artículo 147:	100.0
Índice de Criterios Adjetivos de Forma del Artículo 147:	100.0	Índice de Cumplimiento del Artículo 147:	100.0		

Artículo 147. *Toda persona moral, organizaciones de la sociedad civil, sindicatos o cualquier otra análoga que reciban recursos públicos por cualquier concepto, exceptuando las cuotas sindicales, deberán proporcionar a los sujetos obligados de los que los reciban la información relativa al uso, destino y actividades que realicen con tales recursos.*

Códigos de evaluación : Cumplió totalmente = 2; Cumplió parcialmente = 1; No cumplió = 0; No aplica = N/A

Periodo de actualización: trimestral
Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios Sustantivos de Contenido	Código	Recomendaciones
1. Ejercicio	**2**	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a las personas
2. Periodo que se reporta (trimestre)	**N/A**	
3. Tipo de persona (persona moral, organización civil, sindicato)	**N/A**	
4. Denominación de la(s) persona(s) moral(es), organización(es) de la sociedad civil, sindicato(s) o cualquier otra análoga a la que se han entregado recursos públicos por cualquier concepto, ya sea en efectivo o en especie, con excepción de las cuotas sindicales	**N/A**	
5. Monto entregado por el Sujeto Obligado a la persona moral, organización de la sociedad civil, sindicato o cualquier otra análoga	**N/A**	
6. Descripción del recurso otorgado; en su caso	**N/A**	
7. Hipervínculo a cada informe entregado al Sujeto Obligado por la persona moral, organización de la sociedad civil, sindicato o cualquier otra análoga donde se especifique: uso, destino y actividades realizadas con los recursos entregados.	**N/A**	

Criterios Adjetivos de Actualización	Código	Recomendaciones
8. Periodo de actualización de la información: trimestral	**2**	
9. La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	
10. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*	**2**	

Criterios Adjetivos de Confiabilidad	Código	Recomendaciones
11. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicar y actualizar la información	**2**	
12. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	
13. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)	**2**	

Criterios Adjetivos de Formato	Código	Recomendaciones
14. La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido	**2**	
15. El soporte de la información permite su reutilización	**2**	

Código	Recomendaciones
2	Publica la Leyenda: De Conformidad con lo señalado en los artículos 3, apartado 1, fracción II, inciso a) y 52 del reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la Policía Auxiliar es una unidad de policía complementaria de la Secretaría de Seguridad Pública que únicamente proporciona servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles, por lo tanto, no tiene atribuciones y no genera, administra o posee información respecto a las personas
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	
N/A	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	
2	

Código	Recomendaciones
2	
2	