

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

19 DE ENERO DE 2016

No. 262

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley de Salud del Distrito Federal 4

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para el Registro de Participantes en el Grupo de Trabajo del Proyecto de Norma Ambiental para el Distrito Federal PROY-NADF-012-AMBT-2015, que establece las Condiciones y Especificaciones Técnicas para el Manejo Integral de Grasas y Aceites Comestibles Usados de Origen Animal y/o Vegetal en el Territorio del Distrito Federal 6

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la habilitación del Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la Recepción y Entrega del Trámite “Permiso Renovable para Residentes” y la Suspensión definitiva del Área de Atención Ciudadana de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal encargada de recibir las Solicitudes Físicas de dicho trámite 9

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo 80/2015 por el que se emiten los Lineamientos que establecen los Requisitos, Mecanismos y Procedimientos de Selección para el Reingreso a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal de Ex Servidores Públicos con Plaza Operativa que Causaron Baja por Renuncia Voluntaria 11
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Vivienda de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal 15

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Nota aclaratoria del Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal Dictaminado y Registrado con el Número MA-67/041215-D-SSPDF-17/160115 35

Delegación Iztapalapa

- ◆ Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles para el año 2016 y del mes de enero del año 2017 los que se indican, para los Trámites y Procedimientos señalados a cargo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa 37

Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

- ◆ Nota aclaratoria al Acuerdo publicado el 4 de diciembre de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., correspondientes al año 2016 y enero de 2017 para efectos de los Actos y Procedimientos de su competencia 39

Escuela de Administración Pública del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, con Número de Registro MA-78/151215-E-EAPDF-7/2009 41

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número EA-909007972-N1-16.- Convocatoria 01/16.- Servicio profesional de limpieza integral 42
- ◆ **Universidad Autónoma de la Ciudad de México.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números UACM/COC/LPN/OP/001/2015-II a UACM/COC/LPN/OP/005/2015-II.- Convocatoria No. OP-001-15-II.- Diversas obras publicas 44
- ◆ **Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/CPPDF/SA/01/2016.- Convocatoria 001.- Servicio de limpieza en interiores y exteriores incluyendo vidrios de alto riesgo, con suministro de materiales 45

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Sinnova TI, S.A. de C.V. 46
- ◆ Vecti, S.A. de C.V. 47
- ◆ Inmobiliaria Crisel, S.A. de C.V. 47
- ◆ New Personal Promotores, S.A. de C.V. 47
- ◆ **Edictos** 48
- ◆ Aviso 50

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen superior un escudo que dice: CDMX.- Ciudad de México)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,
VII LEGISLATURA****DECRETA****DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona la fracción XIX al artículo 6, la fracción XXIII al artículo 11; y se reforman la fracción XXII al artículo 11 y la fracción III del artículo 26 de la Ley de Salud del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 6.- ...

I. a XVIII. ...

XIX. "El Médico en tu Casa".- Programa a través del cual se brindan servicios de salud a domicilio a mujeres embarazadas, personas adultas mayores, enfermos postrados o terminales y personas con discapacidad.

Artículo 11.- ...

I. a XXI. ...

XXII. Las mujeres embarazadas, personas adultas mayores, personas en situación de abandono, enfermos postrados o terminales y personas con discapacidad podrán también recibir los servicios de salud a través del programa "El Médico en tu Casa".

Para efectos de lo señalado en la presente fracción se entenderá por personas en situación de abandono, aquellas que por su situación social y familiar viven abandonadas por sus familiares en su domicilio y son apoyadas por algún vecino

Artículo 26.- ...

I. a II. ...

III. Contribuyendo a la prestación de atención médica de cualquier nivel, incluyendo los programas "Medicina a Distancia" "Detección oportuna de enfermedades crónicas" y "El Médico en tu Casa" entre otros;

...

XXIV. Los demás que le sean reconocidos en el funcionamiento de los sistemas de salud.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

TERCERO. La Asamblea Legislativa otorgará la suficiencia presupuestal que, para tal efecto se asigne dentro del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2016, en apego a lo establecido por el artículo 3 de la Ley de Salud del Distrito Federal, a efecto de que la Secretaría de Salud del Distrito Federal lleve a cabo la operación del Programa "El Médico en tu Casa".

CUARTO.- El Programa "El Médico en tu Casa" será aplicado en concordancia con las demás disposiciones de atención médica que se establecen en la Ley de Salud del Distrito Federal.

QUINTO. La Secretaría de Salud por conducto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, deberá entregar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el mes de julio de cada año, un informe que señale la evolución de los costos de atención de la Salud de las principales enfermedades y padecimientos de la población del Distrito Federal.

SEXTO. El Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Secretaría de Salud deberá entregar a la Asamblea Legislativa, en el mes de julio de cada año, un informe detallado en el que emita los avances de los indicadores de evaluación y desempeño que proyecte los alcances del programa para el siguiente año.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, al primer día del mes de diciembre del año dos mil quince.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. VICTOR HUGO ROMO GUERRA, PRESIDENTE.- DIP. LUIS ALBERTO MENDOZA ACEVEDO, SECRETARIO.- DIP. NURY DELIA RUIZ OVANDO, SECRETARIA.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ÉDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Ing. Rubén Lazos Valencia, Director General de Regulación Ambiental y Secretario Técnico del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2, 15 fracción IV, 17 y 26 fracciones I, III, VIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracciones I y V, 2 fracciones III, VII y IX, 6 fracción II, 9 fracciones IV, VII, XXVII, XLII y LIII, 18 fracciones II y III, 19 fracción IV, 36 fracciones I y II, 37, 38, 40 fracción II y 171 fracción I de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; el artículo 7º fracción IV numeral 2, y 55 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; al Acuerdo por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 23 de abril de 2002; y Acuerdos por los que se reforma el diverso por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los días 19 de agosto de 2005 y 4 de julio de 2007, derivados de las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los días 19 de enero y 28 de febrero de 2007; y

CONSIDERANDO

Que el derecho humano de toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar se encuentra consagrado en el artículo 4, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal la formulación, ejecución y evaluación de la política del Distrito Federal en materia ambiental y de recursos naturales.

Que las Normas Ambientales para el Distrito Federal constituyen uno de los instrumentos de la política de desarrollo sustentable del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 19 fracción IV de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

Que la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por el artículo 40 fracción II de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal a través del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, tiene la facultad para conformar Grupos de Trabajo que elaboren y opinen sobre los Proyectos de Normas Ambientales para el Distrito Federal.

Que las grasas y aceites comestibles usados de origen animal y/o vegetal cuando no son tratados y manejados adecuadamente, pueden producir impactos al ambiente, provocar la contaminación del agua, suelo y aire, afectar a los ecosistemas y a la salud humana, así como causar estragos en los sistemas de drenaje, y entornos urbanos o rurales del Distrito Federal.

Que la emisión de una norma ambiental que tenga por objeto establecer las condiciones y especificaciones técnicas que los generadores y recolectores de las grasas y aceites comestibles usados de origen animal y/o vegetal en el territorio del Distrito Federal, deberán de observar para una adecuada separación, almacenamiento, recolección y transporte de dichas grasas y aceites, permitirá prevenir y reducir los efectos nocivos al ambiente mediante su adecuado manejo.

Que el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, en su Vigésima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 9 de diciembre de 2015, acordó la publicación de la presente Convocatoria para la instalación del Grupo de Trabajo que tendrá como principal objetivo elaborar y opinar sobre el Proyecto de Norma Ambiental para el Distrito Federal, motivo de la presente Convocatoria.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO DE PARTICIPANTES EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL PROYECTO DE NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL PROY-NADF-012-AMBT-2015, QUE ESTABLECE LAS

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL MANEJO INTEGRAL DE GRASAS Y ACEITES COMESTIBLES USADOS DE ORIGEN ANIMAL Y/O VEGETAL EN EL TERRITORIO DEL DISTRITO FEDERAL.

Dirigida a personas físicas y morales, dependencias, órganos desconcentrados, órganos descentralizados, instituciones, centros de investigación, instituciones educativas públicas o privadas y empresas, interesadas en registrarse para formar parte del Grupo de Trabajo que elaborará y opinará sobre el Proyecto de Norma Ambiental para el Distrito Federal PROY-NADF-012-AMBT-2015, que establece las condiciones y especificaciones técnicas para el manejo integral de grasas y aceites comestibles usados de origen animal y/o vegetal en el territorio del Distrito Federal.

BASES

PRIMERA.- En términos de la presente Convocatoria podrán participar las personas físicas y morales, dependencias, órganos desconcentrados, órganos descentralizados, instituciones, centros de investigación, instituciones educativas públicas o privadas y empresas, interesadas en participar en la elaboración y opinión del Proyecto de Norma Ambiental para el Distrito Federal PROY-NADF-012-AMBT-2015, que establece las condiciones y especificaciones técnicas para el manejo integral de grasas y aceites comestibles usados de origen animal y/o vegetal en el territorio del Distrito Federal.

SEGUNDA.- Los interesados en participar deberán presentar e ingresar en las oficinas del Secretario Técnico del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal el “Formato de Solicitud de Inscripción” debidamente requisitado y acompañado por los documentos anexos correspondientes y que la presente Convocatoria establece; sito en la calle de Tlaxcoaque número 8, Edificio Jeanne D’Arc, 5º piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06090, México, Distrito Federal, dentro de un horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes en días hábiles.

TERCERA.- El “Formato de Solicitud de Inscripción” estará disponible para los interesados en participar en el citado Grupo de Trabajo a partir de la publicación de la presente Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y podrá descargarse en la página oficial de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal en el link <http://www.sedema.df.gob.mx/sitios/conadf/index.php?op=elanor> o bien, a solicitud del interesado a la Secretaría Técnica a través del siguiente correo electrónico sriatec_conadf@sedema.df.gob.mx

CUARTA.- Los interesados además del “Formato de Solicitud de Inscripción” debidamente requisitado deberán ingresar los documentos anexos siguientes:

- a) Persona física o moral. Currículum vitae resumido (máximo en tres cuartillas), así como los documentos probatorios que acrediten su experiencia u objeto social, relacionado con la materia del presente Proyecto de Norma Ambiental.
- b) Servidor público (en el ámbito de competencia local o federal). Oficio donde conste su designación oficial por la dependencia, entidad, institución pública correspondiente para participar como representante en el Grupo de Trabajo.

QUINTA.- Una vez conformado e instalado el Grupo de Trabajo, los integrantes del mismo, deberán observar y apegarse a lo dispuesto en los lineamientos aplicables a los Grupos de Trabajo establecidos para tal efecto por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

SEXTA. El Coordinador del Grupo de Trabajo será el encargado de dar a conocer los lineamientos señalados en la Base que antecede.

SÉPTIMA. Los registrados e interesados deberán presentarse puntualmente a la instalación del Grupo de Trabajo a realizarse el día 3 de febrero de 2016, a las 10:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Regulación Ambiental, ubicada en la calle de Tlaxcoaque número 8, Edificio Jeanne D’Arc, 5º piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06090, México, Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO: El presente Aviso estará vigente a partir de la fecha de su publicación hasta el día diecisiete de febrero de dos mil dieciséis.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 13 de enero del año 2016.

Ing. Rubén Lazos Valencia

(Firma)

**Director General de Regulación Ambiental
y Secretario Técnico del Comité de Normalización
Ambiental del Distrito Federal**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL****AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA HABILITACIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL TRAMITE “PERMISO RENOVABLE PARA RESIDENTES” Y LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL ENCARGADA DE RECIBIR LAS SOLICITUDES FÍSICAS DE DICHO TRÁMITE.**

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracciones I, IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 7º, 15, fracción II y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 5º, 6º, 7º, 11, 36, 71, 72 y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 5º, fracción I y 7º, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 3, fracciones XIII y XIV, 23, 24, 25, 27 y 28 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la organización política y administrativa del Distrito Federal atenderá al principio estratégico de previsión de la acción gubernativa con criterios de unidad, autonomía, funcionalidad, eficacia, coordinación e imparcialidad.

Que los habitantes del Distrito Federal, en los términos y condiciones que las leyes establecen, tienen derecho a la prestación de los servicios públicos.

Que con fecha 5 de julio de 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se Establece el Programa para la Rehabilitación de Espacios Públicos, Infraestructura y Equipamiento Urbano, mediante el Control de Estacionamientos en las Vías Públicas del Distrito Federal.

Que de conformidad con los artículos 3, fracción XIV, 23 y 27 del Reglamento para el Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal, es atribución de esta Secretaría otorgar Permisos Renovables para Residentes a los propietarios o poseedores de los inmuebles destinados a viviendas que se ubiquen en las zonas de parquímetros y que no cuenten con cochera.

Que con fecha 13 de marzo de 2015 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Aviso por el que se dan a conocer los Formatos o Cédulas Informativas de los Trámites y Servicios que han obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”, a través del cual se informó el Listado de Trámites y Permisos que han obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, por el que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, fungen como Dependencias Normativas del trámite “Permiso Renovable para Residentes”.

Que la Coordinación General de Modernización Administrativa, consideró viable que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda sea la instancia que reciba y entregue las solicitudes del trámite para obtener el “Permiso Renovable para Residentes” mediante el formato TSEDUVI-AEP_PRR_1, que actualmente ingresan a través de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA HABILITACIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL TRAMITE “PERMISO RENOVABLE PARA RESIDENTES” Y LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL ENCARGADA DE RECIBIR LAS SOLICITUDES FÍSICAS DE DICHO TRÁMITE.

PRIMERO.- Se suspende en forma definitiva el Área de Atención Ciudadana para la recepción y posterior entrega del trámite “Permiso Renovable para Residentes” a cargo de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se habilita el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la recepción física y posterior entrega de las resoluciones correspondientes al “Permiso Renovable para Residentes”.

TERCERO.- Las resoluciones correspondientes al trámite denominado “Permiso Renovable para Residentes”, estarán a cargo de la autoridad competente.

CUARTO.- El objeto del Área de Atención Ciudadana a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es servir a la ciudadanía como área de recepción de las solicitudes físicas del trámite denominado “Permiso Renovable para Residentes” y realizar la entrega de la resolución que emita la autoridad correspondiente, debiendo para ello apegar su actuación a los principios de información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

QUINTO.- El Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda encargada de la recepción del trámite “Permiso Renovable para Residentes”, atenderá a la ciudadanía en días hábiles y dentro de un horario de 8:30 a 13:30 horas, en el domicilio ubicado en Insurgentes Centro número 149, Planta Baja, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México.

SEXTO.- El funcionamiento del Área de Atención Ciudadana del “Permiso Renovable para Residentes” se apegara a la normatividad aplicable para las Áreas de Atención Ciudadana.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La emisión del presente Aviso no deja sin efectos la Atención Ciudadana a cargo de la Autoridad del Espacio Público, a través las redes sociales: Twitter: @ecoParq e información telefónica.

TERCERO.- El presente Aviso entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de enero de dos mil dieciséis.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 21 noveno párrafo y 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 85 fracciones I, II, III y IV, 86 y 88 Apartado A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 15 fracción X, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 24 y 25 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 4, 8 fracciones II y III, 47, 50, 50 bis, y 51 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 34 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 7, 8 fracción V, 10 y 15 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 14 de septiembre del 2012.

CONSIDERANDO

Que los miembros de las instituciones policiales, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se rigen por sus propias Leyes.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que las Instituciones Policiales deben consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional, antes de autorizar su ingreso a las mismas.

Que de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, en cada uno de los Cuerpos de Seguridad Pública se establece un sistema de carrera policial, el cual se encuentra a cargo de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, misma que es autónoma en su funcionamiento.

Que la Comisión Técnica de Selección y Promoción cuenta dentro de sus atribuciones aprobar los mecanismos, criterios y requisitos que determinen el ingreso y permanencia de los elementos en la Carrera Policial, así como realizar el análisis, aprobación y definición de los mecanismos y procedimientos de selección para el ingreso, reingreso y promoción que deberán instrumentarse en los diferentes procesos que realicen las Unidades Administrativas facultadas para ello, e instruir las modificaciones pertinentes que a su juicio considere se deban aplicar, a fin de compatibilizar los procedimientos a las necesidades de la Corporación y de la Carrera Policial, así como decidir sobre todos aquellos asuntos vinculados con el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como del propio Sistema.

Que las resoluciones que emite la Comisión Técnica de Selección y Promoción son inapelables y definitivas.

Que las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, facultan a la Comisión Técnica de Selección y Promoción para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias.

Que la Comisión Técnica de Selección y Promoción con fecha 28 de agosto de 2015, celebró la Cuarta Sesión Extraordinaria, en la cual se suscribió el Acuerdo CTSP-008/2015, por el que se instruye a la titular de la Dirección General de Carrera Policial, en su calidad de Secretaria Técnica de Selección y Promoción, la elaboración del Acuerdo para la Atención de Reingreso de los ciudadanos que en el momento de ser servidores públicos con plaza operativa de esta Secretaría, presentaron renuncia voluntaria y solicitan volver a formar parte de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Que de la Comisión Técnica de Selección y Promoción depende la planeación, dirección, ejecución, operación, control y evaluación de la carrera policial, siendo ésta, el órgano de determinación general en todas y cada una de sus etapas. Se integra y funciona en la forma que señalan las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal y se auxiliará por personal especializado que determine las aptitudes físicas psicológicas y académicas de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.

Que dentro de las funciones de la Comisión Técnica de Selección y Promoción señaladas en las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal se encuentra la de analizar, aprobar y definir los mecanismos y procedimientos de selección para el ingreso, reingreso y promoción que deberán instrumentarse en los diferentes procesos que se realicen en las Unidades Administrativas facultadas para ello, e instruir las modificaciones pertinentes que a su juicio considere deban aplicarse, a fin de compatibilizar los procedimientos a las necesidades de la Corporación y de la Carrera Policial.

Que la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de conformidad a la normatividad aplicable, debe conocer y resolver sobre las peticiones de reingreso que realicen los servidores públicos con plaza operativa que causaron baja por renuncia voluntaria de la Institución.

Que los ciudadanos demandan calidad en el servicio de seguridad pública, por lo que se requiere robustecer los servicios operativos en favor de la sociedad exigente, para ello se hace necesario regular **la figura del reingreso** a la Institución exclusivamente de personal plenamente certificado por la Dirección General del Centro de Control de Confianza que cumplan con los requisitos de permanencia dentro de la Institución y se hayan conducido firmemente bajo los principios de actuación de las instituciones de seguridad pública establecidos en la Constitución.

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

ACUERDO 80/2015 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL REINGRESO A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DE EX SERVIDORES PÚBLICOS CON PLAZA OPERATIVA QUE CAUSARON BAJA POR RENUNCIA VOLUNTARIA

PRIMERO. El objeto del presente Acuerdo consiste en establecer los requisitos, mecanismos y procedimientos de selección para reingreso a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal de aquellos ex servidores públicos que estando en activo se desempeñaron en una plaza operativa, sin obstar en ello las funciones de índole administrativo u operativo que hayan desempeñado, y que por diversos motivos renunciaron al servicio activo de forma voluntaria, y que además cumplan con el perfil requerido basado en los requisitos académicos, físicos y psicológicos aptos para desempeñar la carrera policial.

SEGUNDO. Las disposiciones del presente Acuerdo son de observancia general y obligatoria para la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

TERCERO. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Aspirante:** Toda persona que pretenda reingresar a la Policía del Distrito Federal;
- II. **Carrera Policial:** Es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimientos;
- III. **Comisión:** Comisión Técnica de Selección y Promoción;
- IV. **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. **DGAP:** Dirección General de Administración de Personal;
- VI. **DGCCC:** Dirección General del Centro de Control de Confianza;
- VII. **DGCHJ:** Dirección General del Consejo de Honor y Justicia;
- VIII. **DGCP:** Dirección General de Carrera Policial;
- IX. **DGDH:** Dirección General de Derechos Humanos;
- X. **DGIP:** Dirección General de Inspección Policial;
- XI. **Policía:** Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XII. **SDI:** Subsecretaría de Desarrollo Institucional;
- XIII. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- XIV. **SIDEN:** Sistema Integral Desconcentrado de Nómina;
- XV. **SIeIP:** Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial; y
- XVI. **STCTSP:** Secretario Técnico de la Comisión Técnica de Selección y Promoción.

CUARTO. Los aspirantes de reingreso deberán cumplir sin excepción, los siguientes requisitos:

- I. Haber causado baja del servicio activo por renuncia voluntaria, formalmente presentada a la Secretaría;
- II. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso; en el último caso la información que se proporcione será verificada con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- III. Poseer el grado de escolaridad mínimo de secundaria;
- IV. Contar con la edad máxima de 59 años;
- V. Contar con el perfil físico, médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales;
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VII. No padecer alcoholismo;
- VIII. No haber sido destituido o inhabilitado de ninguna Institución de Seguridad Pública, ni como servidor público, en los términos de las normas aplicables;
- IX. Contar con un expediente sin antecedentes de procedimientos administrativos disciplinarios en las siguientes áreas: SIeIP, DGAJ, DGCHJ, DGDH, DGCCC y DGIP; y
- X. Someterse y aprobar los exámenes de la DGCCC.

QUINTO. Serán causales para no conceder el reingreso:

- I. Falta de partida presupuestal;
- II. Que se encuentre activo en el SIDEN;
- III. No aprobar los exámenes del Centro de Control de Confianza;
- IV. Contar con procedimiento administrativo disciplinario sin concluir, o una vez terminado el procedimiento haya sido con resolución en contra del aspirante en la DGCHJ;
- V. Que el aspirante cuente con resultados "no aptos" de la DGCCC vigentes. (2 años anteriores a la fecha de la solicitud).
- VI. Emplear medios fraudulentos para la aplicación o resolución de cualquier evaluación; y
- VII. Haber causado alta por reingreso anteriormente.
- VIII. No cumplir con alguno de los requisitos para el reingreso establecidos en el presente Acuerdo;

SEXTO. El presente Acuerdo se registrará para los efectos de su operatividad bajo el siguiente procedimiento:

1.- Se recibirá la solicitud de reingreso a través de la oficialía de partes de la DGCP, misma que deberán contener:

- I. Nombre completo del aspirante;
- II. R.F.C.;
- III. C.U.R.P.;
- IV. Número de empleado y grado que ostentaba en la Secretaría;
- V. Domicilio;
- VI. Número telefónico;
- VII. Último grado de estudios; y
- VIII. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como la autorización de al menos dos personas mayores de edad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, para oír y recibir notificaciones en su nombre.

Asimismo, se deberá anexar a la solicitud la siguiente documentación:

- I. Copia certificada del Acta de Nacimiento;
- II. Certificado de Estudios;
- III. Hoja de baja por renuncia voluntaria de la Institución;
- IV. Declaración firmada por el aspirante bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no hace uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y que no padece alcoholismo;
- V. Certificado médico expedido por Institución Pública que acredite buena salud;
- VI. Documento oficial que acredite su identidad;
- VII. Comprobante de domicilio cuya antigüedad no exceda de 2 meses; y
- VIII. Constancia de no inhabilitación;

2.- La solicitud será registrada en la base de datos y se le asignará un número de folio, a fin de abrir un expediente único para cada aspirante.

3.- La DGCP solicitará a la DGAP, el extracto de los antecedentes laborales del aspirante para verificar que su renuncia voluntaria fue debidamente registrada en el sistema; asimismo, se solicitará a la Dirección General de Recursos Financieros, la existencia presupuestal necesario para atender el procedimiento para el reingreso.

- 4.- Se solicitará a las siguientes áreas: SIeIP, DGAJ, DGCHJ, DGDH, DGCCC y DGIP, los antecedentes del aspirante, a fin de que las constancias sean debidamente integradas al expediente.
- 5.- Una vez que se encuentre integrado el expediente con las respuestas de las áreas mencionadas, se realizará un análisis integral de cada uno de los expedientes.
- Si derivado del análisis, se actualiza algún motivo considerado dentro de las causales para no conceder el reingreso, o no se cumple totalmente con los requisitos y documentación requerida, la DGCP en breve término emitirá respuesta a la petición de reingreso.
- 6.- Los expedientes integrados que cumplan con las formalidades solicitadas, se turnarán a la Subdirección de Análisis y Promoción, a fin de que el área en mención los reparta entre los integrantes de la Comisión para que conozcan a detalle los temas sobre los que se sesionará.
- 7.- El Presidente de la Comisión, a través del STCTSP, convocará la Sesión Ordinaria que corresponda a los miembros de que integran la misma, quienes sesionarán en términos de lo establecido en las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial.
- 8.- Posterior a la celebración la Sesión que se trate, será remitido al Titular de la DGCCC el listado de los expedientes que sean procedentes para su posible reincorporación a la Institución, lo anterior, con el fin de definir las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones médicas, psicológicas, toxicológicas, del entorno social y situación patrimonial, poligráficas y demás que señalen otras disposiciones o el Secretario en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, mismas que se notificarán a los aspirantes por conducto de la DGCP.
- 9.- Una vez que la DGCCC emita los resultados de las evaluaciones realizadas por el aspirante, se enviará un oficio a la DGAP con los nombres de aquellos que resultaron “Aptos”, a efecto de que se generen las adecuaciones en materia de recursos humanos y movimiento de personal, orientados a el alta del policía por reingreso, en el grado que ocupaba previo al momento de su renuncia.
- 10.- La DGAP, una vez que haya generado el aviso de alta correspondiente, notificará a la DGCP para que en su calidad de STCTSP y en el ámbito de sus atribuciones notifique de manera personal al interesado.
- 11.- Una vez notificado, el interesado se presentará en la DGAP para recoger su aviso de alta como reingreso, así mismo, se notificará en qué periodo asistirá al Instituto Técnico de Formación Policial del Distrito Federal para realizar el curso de actualización correspondiente.
- 12.- Acreditado el curso de actualización, se le asignará el área de adscripción conforme a las necesidades del servicio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para los efectos correspondientes.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial a instrumentar el programa correspondiente al curso de actualización, conforme las necesidades derivadas de los presentes lineamientos.

TERCERO. La interpretación, así como cualquier determinación relativa al presente Acuerdo, será resuelta por la Comisión Técnica de Selección y Promoción a través de las Sesiones que convoque el Presidente a través de la Secretaría Técnica de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencia, las omisiones de los integrantes para el desarrollo y cumplimiento del presente documento, será sancionado en términos del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CUARTO. Toda aquella disposición que contravenga el contenido del presente Acuerdo queda sin efecto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil quince.

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115 fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3 fracción XXXI, 4, 6, 8 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía del Distrito Federal, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que corresponde al Secretario aprobar y remitir a la Oficialía Mayor para su revisión dictamen y registro, el Manual Específico para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que se mantenga actualizado y se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual Específico de Operación del Comité de Vivienda, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-41/161215-D-SSPDF-17/160715.

Que una vez efectuado el trámite de registro pertinente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, son los encargados de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En virtud de lo anterior, y para su debida difusión, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Noviembre 2015

Registro: MEO-41/161215-D-SSPDF-17/160715

CONTENIDO

Páginas

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. INTEGRACIÓN

IV. ATRIBUCIONES

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO(S)

VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4º párrafo séptimo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 10 de julio de 2015.

ESTATUTO

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de Mayo del 2008.

LEYES

Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Artículos 37 fracciones I y II; 38 y 39; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 enero 1986.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 1º, 5º, y 15 fracción X; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de junio de 2015.

Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículo 12 fracción I; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003, Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2011.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Artículos 33 fracciones I y II; 34 fracciones I y II; 35 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; 36, 37 fracciones I, II, III, IV, V y VI; 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 1988.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 7º fracción X; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, hasta su última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de noviembre de 2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre del 2008. Última reforma el 15 de enero del 2015.

ACUERDOS

Acuerdo número 08-4/ORD/2014, de fecha 15 de diciembre de 2014, donde el Consejo Directivo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, aprueba el Programa de Vivienda para el ejercicio 2015 y de conformidad al oficio GG/12- 2528/2014, firmado por la Gerente General de dicho Organismo, mediante el cual informa que a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal se autorizaron 285 Créditos Hipotecarios.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto del 2015.

DICTÁMENES

Dictamen de Estructura Orgánica D-SSPDF-17/160715 vigente a partir del 16 de julio de 2015, autorizado por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

GUÍAS

Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de agosto del 2015.

II. OBJETIVO GENERAL

Otorgar las prestaciones al personal operativo y administrativo que cotice a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con tipo de nómina 4 Activos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, contribuyan a elevar la calidad y mejorar el nivel de vida; así como lograr que se lleven a cabo dentro de un marco de equidad, transparencia y legalidad.

III. INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y Gerente General de Caja de Previsión de la Policía Preventiva.

Servidor Público	Cargo
Presidente	Secretario de Seguridad Pública.
Secretario Ejecutivo	Director General de Administración de Personal.
Secretario Técnico	Subdirector de Prestaciones y Cumplimientos.
Vocales	Subsecretario de Operación Policial. Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. Director de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos. Director General de Asuntos Jurídicos. Director General de Prevención del Delito.
Asesores	Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública. Director General del Consejo de Honor y Justicia.

IV. ATRIBUCIONES

El Comité de Vivienda es un Órgano Colegiado de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que tiene por objeto establecer las bases de selección de los aspirantes para el otorgamiento de un crédito hipotecario, que serán propuestos a la “Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal”, de conformidad con los requisitos señalados en la Ley de la materia.

Los miembros del Comité durarán en su cargo, el tiempo que subsista su nombramiento como servidores públicos de mandos medios y superiores en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

V. FUNCIONES

DEL COMITÉ DE VIVIENDA

Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

1. Dar seguimiento al Programa Anual de Vivienda, autorizado por el Consejo Directivo de la CAPREPOL.
2. Solicitar el padrón de aspirantes para el otorgamiento de un crédito hipotecario antes de efectuar el procedimiento de selección.
3. Determinar el procedimiento de selección de aspirantes que la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, proponga a la CAPREPOL, siempre y cuando se cumplan con los requisitos que se establecen en su ley y reglamento.
4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos que el comité determine.
5. Establecer las condiciones de recepción, integración y envío de los expedientes de beneficiarios a la CAPREPOL, de acuerdo al calendario anual proporcionado por la misma; con la finalidad de que los créditos hipotecarios se entreguen en tiempo y forma.
6. Solicitar a la CAPREPOL que informe la cantidad de beneficiarios a los que se les otorgó un crédito hipotecario en años anteriores.
7. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
8. Aprobar las actas de las sesiones que se lleven a cabo.
9. El Comité deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales internas y demás aplicables en materia de prestaciones y estímulos.

DEL PRESIDENTE

1. Presidir formalmente las sesiones.
2. Suspender o diferir las sesiones en caso de que no se reúna el 50% más uno, de los integrantes del Comité.
3. Someter a consideración del Comité la orden del día en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de los miembros.
5. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
6. Orientar las resoluciones y acciones del Comité a los criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, legalidad, imparcialidad y honradez, que deben concurrir en la función de la prestación del servicio.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones y conducir el desarrollo de las mismas.
2. Vigilar la correcta elaboración de la orden del día de cada sesión y el listado de casos que se someterán a dictamen.
3. Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
4. Vigilar que se integren los expedientes y los archivos con la documentación que sustente los actos y acuerdos tomados por el Comité.
5. Efectuar el seguimiento de las acciones y acuerdos del Comité y mantener informado al Presidente de su íntegro y estricto cumplimiento.
6. Las demás que le sean asignadas por el Presidente.

DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
2. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de sus funciones.
3. Remitir con 48 horas de anticipación a los miembros del Comité la convocatoria y carpeta de trabajo de cada sesión ordinaria y con 24 horas de anticipación la carpeta de sesiones extraordinarias.
4. Enviar a los miembros del Comité copia del acta de la sesión para su análisis, a más tardar días hábiles después de cada sesión.
5. Recibir del Secretario Ejecutivo para su incorporación en la orden del día los asuntos que serán sometidos a consideración y acuerdo del Comité.
6. Elaborar y resguardar la documentación que de cuenta de los trabajos, acuerdos y acciones del Comité.
7. Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.
8. Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el pleno del Comité.

DE LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones.
2. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité.
3. Analizar la situación laboral del solicitante de crédito hipotecario, con el objeto de verificar que no esté impedido legalmente por resolución que haya causado ejecutoria.
4. Vigilar que las resoluciones del Comité se emitan con apego en lo dispuesto en el Manual.
5. Las demás que expresamente le asigne el Presidente o el pleno del Comité.

DE LOS ASESORES

1. Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones.
2. Coadyuvar con los miembros del Comité a la interpretación y aplicación de la normatividad.
3. Emitir opiniones jurídicas en cuanto a la aplicación de los ordenamientos legales.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**DEL COMITÉ**

1. En el Comité se analizarán y evaluarán los asuntos relevantes en materia de Vivienda que incidan o puedan repercutir en el logro de los objetivos, metas y programas institucionales.
2. Sólo por excepción, con autorización del Presidente, podrán ser tratados otros asuntos relacionados con el Comité de Vivienda, cuando por la importancia o naturaleza de éstos, así lo amerite.

3. La convocatoria será remitida por el Secretario Técnico a cada uno de los miembros del Comité mediante oficio conforme al calendario autorizado, en el cual se señalará lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión y se acompañará del orden del día. En la misma, se anexará la carpeta de trabajo y, en su caso, información soporte que será tratada en el Pleno del Comité.

4. El Comité sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses si existen asuntos a tratar o de forma extraordinaria a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros.

DE LAS SUPLENCIAS

1. Los miembros propietarios del Comité podrán nombrar un suplente en casos excepcionales, quien en representación de aquel, tendrá las mismas atribuciones y funciones, el suplente deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al miembro propietario y hasta Jefe de Unidad Departamental y no podrá designar personal de honorarios o eventuales.

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS

1. La propuesta del orden del día será elaborada por el Secretario Técnico, e incluirá los siguientes conceptos:

1.1.- Declaración de inicio de la sesión.

1.2.- Aprobación del orden del día.

1.3.- Presentación de asuntos a tratar.

DE LAS SESIONES

1. Generalidades

1.1.- En la primera sesión ordinaria, el Comité determinará y aprobará el Programa de vivienda vigente.

1.2.- El Comité sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses si existen asuntos a tratar o de forma extraordinaria a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros.

1.3.- En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones, el Secretario Técnico deberá informarlo con oportunidad y por escrito o por medio electrónico a los integrantes del Comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión; en este último caso, deberá cerciorarse de la recepción de la información.

1.4.- El calendario de sesiones será sometido al Pleno del Comité y deberá ser emitido por el Secretario Ejecutivo, a efecto de que el Secretario Técnico lo informe oportunamente a los integrantes del Comité.

1.5.- Para la celebración de las sesiones ordinarias, se considera que existe quórum con la asistencia del 50% más uno de sus miembros.

2. Del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias

2.1.- Al inicio de la sesión, el Secretario Técnico pasará lista de asistencia y verificará que exista el quórum e informará al Secretario Ejecutivo.

2.2.- El Secretario Ejecutivo declarará formalmente si procede o difiere la sesión.

2.3.- Se hará del conocimiento del Comité el orden del día de la sesión.

2.4.- Se procederá al análisis y discusión de los asuntos planteados en la carpeta de trabajo y, una vez hechas las manifestaciones de los miembros, se someterán a votación los puntos controvertidos y se asentarán en el acta los acuerdos correspondientes.

- 2.5.- El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando las firmas de los miembros.
- 2.6.- El Secretario Ejecutivo es el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará en todo momento que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.
- 2.7.- El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el acta correspondiente, todas y cada una de las consideraciones vertidas en relación a cada asunto tratado por el Comité.
- 2.8.- El Secretario Ejecutivo deberá someter a votación la propuesta de cada caso y cuantificar los votos a favor, en contra y abstenciones.
- 2.9.- En asuntos generales del orden del día, se desahogarán aquellos asuntos que el Comité estime conveniente tratar.
- 2.10.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para ventilar los asuntos para los que se convocó.

De la presentación de los casos

- 3.1.- Los casos se presentarán al Comité por conducto del Secretario Técnico, en estricto apego al orden del día autorizado; incluidos en la carpeta de trabajo.
- 3.2.- La presentación de cada caso deberá incluir un planteamiento claro, concreto y completo del mismo.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.
2. Las votaciones se regularán de la siguiente forma:
 - 2.1.- El Presidente tendrá derecho a voz y voto y, además, contará con voto de calidad en caso de empate.
 - 2.2.- El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.
 - 2.3.- El Secretario Técnico tendrá derecho a voz y voto.
 - 2.4.- Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
 - 2.5.- Los Asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de sesiones del Comité de Vivienda

Objetivo General:

Establecer el procedimiento para realizar las sesiones correspondientes al Comité de Vivienda para Personal Operativo y Administrativo de la Secretaría del Distrito Federal activos, permitiendo tener un orden para la votación y toma de decisiones del pleno de manera ágil y transparente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Integra “Carpeta de Trabajo” con propuesta del orden del día con base a los casos y/o asuntos a tratar en cada Sesión del Comité de Vivienda.	7 días
	2	Remite al Secretario Ejecutivo “Carpeta de Trabajo” con propuesta del orden del día, a fin de que se revise y en su caso recabe firma de autorización del Presidente.	1 día
Secretario Ejecutivo	3	Recibe “Carpeta de Trabajo” con propuesta del orden del día.	20 minutos
	4	Revisa que en la “Carpeta de Trabajo” los casos a tratar cuenten con los requisitos establecidos el punto número 6 de las Normas y Criterios de Operación de este ordenamiento.	1 hora 40 minutos
¿CUMPLEN CON REQUISITOS LOS CASOS A TRATAR?			
NO			
Secretario Ejecutivo	5	Señala las correcciones a realizar y/o la documentación que falta por integrar.	1 hora
	6	Turna la “Carpeta de Trabajo” al Secretario Técnico. (Conecta con la Actividad 1).	15 minutos
SÍ			
Presidente	7	Rubrica de visto bueno la “Carpeta de Trabajo”.	1 día
	8	Envía “Carpeta de Trabajo” con propuesta del orden del día, al Presidente del Comité para su autorización.	15 minutos
	9	Recibe “Carpeta de Trabajo” con propuesta del orden del día.	20 minutos
	10	Revisa “Carpeta de Trabajo” que los casos a tratar estén debidamente integrados.	2 horas
	11	Firma de autorización la “Carpeta de Trabajo”.	20 minutos
	12	Turna “Carpeta de Trabajo” al Secretario Técnico a través del Secretario Ejecutivo para su posterior difusión a los integrantes del Comité de Vivienda.	2 horas

Secretario Técnico	13	Recibe “Carpeta de Trabajo” autorizada.	20 minutos
	14	Elabora “Oficio” convocando a cada uno de los integrantes del Comité de Vivienda para que asistan a sesión en la fecha y hora programada.	15 minutos
	15	Remite “Oficio” anexando “Carpeta de Trabajo” y en su caso información en medio magnético.	40 minutos
	16	El día de la Sesión recaba firmas de asistencia de los integrantes del Comité de Vivienda el día de la sesión.	5 minutos
	17	Informa al Presidente el número de participantes para establecer si hay quórum suficiente para llevar a cabo la Sesión.	5 minutos
¿EXISTE QUÓRUM?			
NO			
Presidente	18	Suspende la sesión por existir el 50% o menos de asistencia de los integrantes del Comité de Vivienda.	2 minutos
	19	Designa nueva fecha para realizar sesión ordinaria o extraordinaria.	3 minutos
(Conecta con el fin del procedimiento)			
SÍ			
	20	Declara instalada la sesión ordinaria o extraordinaria por existir el 50% más uno de asistencia de los integrantes del Comité de Vivienda.	5 minutos
Secretario Ejecutivo	21	Realiza la presentación de la orden del día, dando a conocer los acuerdos y acciones del Comité de Vivienda.	3 horas
	22	Lleva a cabo el conteo de la votación de los miembros del pleno.	2 minutos
	23	Da lectura a los asuntos generales tratados.	3 minutos
Presidente	24	Comunica al pleno que se da por concluida la sesión.	5 minutos
Secretario Ejecutivo	25	Elabora Acta de acuerdos tomados en Sesión.	2 días
Presidente	26	Recaba firmas del Acta de Sesión, de los miembros del Comité participantes.	7 días
	27	Elabora “Oficio”.	15 minutos
	28	Enviar “Acta de Sesión” debidamente requisitada.	15 minutos

- 29 Remite “Oficio” con “Acta de Sesión” debidamente requisitada, a cada uno de los miembros participantes del Comité de Vivienda. 15 minutos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Tiempo total de ejecución 18 días, 13 horas y 40 minutos.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Capítulo I De la Administración Pública Centralizada, Artículo 15, Acuerdo por el que se crea el Comité de Vivienda para Personal Operativo y Administrativo de tipo de nómina 4 Activos de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
2. En el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece en el Objetivo 2, función I, señala que la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos es la encargada de coordinar y desarrollar los trámites necesarios para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Vivienda para el personal administrativo y operativo de los trabajadores activos de la Secretaría, en los términos previstos en el Manual del Citado Comité.
3. De acuerdo a lo dispuesto en el Objetivo 1, donde señala deberá la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, coordinar y desarrollar oportunamente la inscripción al Programa de Vivienda correspondiente, dentro de las funciones de la I a la V del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
4. Los aspirantes a participar en la selección de esta prestación, deberán acudir a la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, dependiente de la Dirección de Remuneraciones Prestaciones y Cumplimientos, adscrita a la Dirección General de Administración de Personal, para integrar el expediente básico
5. Para poder participar en el sorteo, deberán integrar el expediente señalado a través de los siguientes requisitos y documentación oficial vigente:
 - 5.1.- Acreditar ser personal de haberes (NÓMINA 4) activo al momento del registro de la solicitud respectiva.
 - 5.2.- Contar mínimo con cinco años de servicio ininterrumpidos en la Secretaría de Seguridad Pública y cotizar por el mismo tiempo en la CAPREPOL.
 - 5.3.- Tener menos de 60 años de edad.
 - 5.4.- No haber sido beneficiado con anterioridad con algún crédito hipotecario por parte de la CAPREPOL.
 - 5.5.- Requisar la solicitud en original; así mismo copia del último recibo de pago, copia de la credencial oficial vigente de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y un folder tamaño carta color beige.
6. Los beneficiarios del sorteo podrán consultar su capacidad de crédito en la página de Internet www.caprepol.df.gob.mx, tomando en consideración que de solicitar un préstamo a corto plazo se limitara hasta el 10 % de su cotización para asegurar su capacidad crediticia.
7. Todos aquellos trabajadores que sean beneficiados con un crédito hipotecario, únicamente podrán ejercerlo en el Distrito Federal u otros Estados ubicados en la Zona Conurbada a éste.
8. El personal de transferencia de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal, deberá de presentar original y copia de la hoja de servicio expedida por dicha corporación.

9. Los demás que señalan la Ley de la CAPREPOL y su Reglamento.
10. La selección de los beneficiarios del otorgamiento de esta prestación estará sujeta a los criterios establecidos previamente por el Comité de Vivienda de esta Secretaría.
 - 10.1.- La difusión del programa se realizará a través de Convocatoria que será publicada y colocada en todas las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública.
 - 10.2.- Los boletos del personal inscrito para participar en el sorteo, serán remitidos al Órgano Interno de Control en esta Secretaría, para su guarda, custodia y revisión 3 días hábiles previos a dicho evento.
 - 10.3.- Una vez realizado el sorteo abierto y transparente de vivienda, la difusión del listado de los beneficiarios se publicará en las instalaciones que ocupa la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos, ubicado en la Calle de José María Izazaga número 89, Tercer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.
 - 10.4.- Asimismo, se notificará mediante oficio para que el personal beneficiado se presente de forma “URGENTE” en la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, para dar inicio al trámite respectivo.
 - 10.5.- Los suplentes tendrán dicho carácter solo para el programa de vivienda CAPREPOL, en el año que resultaron seleccionados.
 - 10.6.- Se notificará a la CAPREPOL oportunamente el nombre de los agraciados en el sorteo para su publicación en la página web; la CAPREPOL publicará su estatus crediticio y capacidad de pago, los beneficiarios de un crédito hipotecario solo podrán renovar su préstamo a corto plazo hasta por el 10% de su capacidad crediticia.
 - 10.7.- Cabe señalar que para la integración y envío de expedientes se llevará de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos por la CAPREPOL.
 - 10.8.- Los elementos que hayan sido beneficiados con un crédito hipotecario, por parte de la CAPREPOL, la dispersión de nómina se realizará a través de descuentos quincenales vía nómina por el tiempo establecido en la escrituración.
11. Será motivo de cancelación y/o acciones procedentes del trámite cuando se incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - 11.1.- Que haya sido beneficiado con algún tipo de crédito hipotecario proporcionado por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con anterioridad.
 - 11.2.- Se encuentre pagando al momento de hacer la solicitud más del 10% de su salario por concepto de pensión alimenticia.
 - 11.3.- Presente documentación falsa y/o alterada.
 - 11.4.- Disfrute de licencia sin goce de sueldo.
 - 11.5.- Cause baja de esta Secretaría.
 - 11.6.- El personal que no cotice a la CAPREPOL.
 - 11.7.- Si se encuentra inscrito en algún programa de vivienda otorgado por el Gobierno del Distrito Federal y que haya recibido algún crédito hipotecario.
 - 11.8.- No integre la documentación en la fecha establecida en la carta compromiso:
 - 11.8.1. 45 días naturales Adquisición de Vivienda Nueva.

11.8.2. 60 días naturales Adquisición de Vivienda Usada, Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda en el mismo, Redención de Gravamen, Mejoras y Reparación a Inmueble Propio y Construcción de Vivienda en Terreno Propio.

11.9.- Por renuncia voluntaria y expresa.

11.10.- No cuente con capacidad de crédito determinada por la CAPREPOL.

11.11.- No se presente dentro de los 15 días hábiles, una vez notificado conforme al punto 10.4.- Término que será improrrogable.

11.12.- No se presente dentro de los 15 días naturales para solventar las inconsistencias que en su caso hayan sido detectadas por el personal de la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, quien solicitará por escrito al interesado subsanar las mismas, siempre y cuando se cumpla con las fechas límite establecidas por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, para la recepción de los expedientes.

11.13.- No se presente dentro de los 30 días naturales, para solventar las inconsistencias, que en su caso haya detectado la CAPREPOL, en los expedientes que le hayan sido remitidos; se solicitará por escrito al interesado subsanarlas, siempre y cuando se cumpla con las fechas límite establecidas por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, para la recepción de los expedientes.

Cuando el interesado, se encuentre en alguno de los supuestos referidos, se hará de su conocimiento la cancelación del crédito, mediante notificación por escrito.

12. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

12.1.- **Consejo Directivo:** Órgano Colegiado de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

12.2.- **Comité:** Comité de Vivienda de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

12.3.- **Titular o Suplente:** Personal activo de haberes (Nómina 4) que habiendo solicitado dicha prestación y reunido los requisitos, resultó agraciado para proponerlo a la CAPREPOL.

12.4.- **Crédito Hipotecario:** Adquisición de Vivienda Nueva, Adquisición de Vivienda Usada, Construcción de Vivienda en Terreno Propio, Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda en el mismo, Mejoras y Reparaciones a Inmueble Propio y Redención de Gravamen, son las diferentes modalidades a que tiene derecho el personal activo.

12.5.- **Programa:** Conjunto de acciones para llevar a cabo la entrega Créditos Hipotecarios.

12.6.- **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

12.7.- **CAPREPOL:** Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

12.8.- **Manual Específico:** Manual de Operación del Comité de Vivienda para Personal Operativo y Administrativo de Tipo de Nómina 4 Activos de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Crédito

Objetivo General:

Establecer los mecanismos para el otorgamiento de los créditos al personal operativo y administrativo de tipo de nómina 4 activos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	1	Elabora "Listado" y Boletos del Personal Inscrito para participar en el Sorteo.	3 días
	2	Rubrica "Listado" del Personal Inscrito para participar en el Sorteo.	2 horas
	3	Envía "Listado" del Personal Inscrito para participar en el Sorteo a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	15 minutos
Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	4	Recibe para su revisión y aprobación "Listado" y Boletos del Personal Inscrito para participar en el Sorteo.	4 horas

¿ESTÁN CORRECTOS LOS DOCUMENTOS?

		NO	
	5	Señala las correcciones a realizar del "Listado" del Personal Seleccionado.	2 horas
	6	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social decisión. (Conecta con la Actividad 1).	15 minutos
		SÍ	
	7	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social decisión.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	8	Recibe de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, "Listado y Boletos del Personal Inscrito para participar en el Sorteo" aprobados.	15 minutos
	9	Elabora "Oficio" con "Listado" y Boletos del Personal Inscrito para participar en el Sorteo.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	10	Envía "Oficio" con "Listado" y Boletos del Personal Inscrito para participar en el Sorteo a la Dirección General de Administración de Personal.	15 minutos
Dirección General de Administración de Personal.	11	Recibe para su revisión y aprobación "Oficio" con "Listado y Boletos del Personal Inscrito para participar en el Sorteo".	2 horas

¿ESTÁN CORRECTOS LOS DOCUMENTOS?

		NO	
	12	Señala las correcciones a realizar del "Listado y Boletos del Personal Inscrito para participar en el Sorteo".	15 minutos
	13	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social.	15 minutos

(Conecta con la Actividad 1).

SI

	14	Firma "Oficio".	15 minutos
	15	Turna "Listado" y "Boletos" del Personal Inscrito para participar en el Sorteo a la Contraloría Interna en la Secretaría para su atención.	15 minutos
	16	Archiva acuse de "Oficio" recibido.	15 minutos
Contraloría Interna en la Secretaría	17	Recibe "Listado" y "Boletos" del Personal Inscrito para participar en el Sorteo.	3 días
	18	Revisa "Listado" y "Boletos" del Personal Inscrito para participar en el Sorteo.	2 horas
	19	Registra en controles "Listado" y "Boletos" del Personal Inscrito para participar en el Sorteo.	45 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	20	Elabora "Oficio" para solicitar Auditorio, a la Coordinación General de Asesores del Secretario de Seguridad Publica.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	21	Turna "Oficio" a la Coordinación General de Asesores del Secretario de Seguridad Publica, para la Celebración del Evento del Sorteo.	15 minutos
	22	Archiva acuse de "Oficio" recibido.	15 minutos
Coordinación General de Asesores del Secretario de Seguridad Publica.	23	Recibe "Oficio" y Programa Evento.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	24	Elabora "Oficio" para solicitar Maestro de ceremonias, para el evento.	15 minutos
	25	Turna a la Dirección General de la Policía Auxiliar.	15 minutos
	26	Archiva acuse de "Oficio" recibido.	15 minutos
Dirección General de la Policía Auxiliar	27	Recibe "Oficio" y Programa asistencia para el Evento.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	28	Elabora "Invitaciones" requiriendo la presencia de los integrantes del Comité de Vivienda, para asistir al Sorteo.	1 hora

	29	Turna "Invitaciones".	15 minutos
	30	Archiva acuse de "Invitaciones".	15 minutos
	31	Elabora "Oficio" para solicitar Interventores.	15 minutos
	32	Turna a la Contraloría Interna en la Secretaría.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	33	Archiva acuse de "Oficio" recibido.	15 minutos
Contraloría Interna en la Secretaría	34	Designa Interventores.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	35	Realiza en la fecha señalada el Sorteo de manera clara y transparente, supervisado por la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	3 horas
	36	Obtiene por sorteo los Titulares de los Créditos Hipotecarios y sus Suplentes debidamente avalados por personal de la Contraloría Interna en la Secretaría.	4 horas
	37	Elabora "Acta de Hechos de Titulares y Suplentes", obtiene validación de la Contraloría Interna en la Secretaría y de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	1 día
	38	Se "Publica Resultados del Sorteo".	2 días
Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	39	Elabora "Oficio-Citatorio" para los Titulares.	2 días
	40	Envía "Oficio-Citatorio" para los Titulares.	15 minutos
	41	Archiva acuses de "Oficios" recibidos.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	42	Elabora "Oficio" para remitir "Listado" y solicitar montos máximos de Crédito de Titulares y Suplentes.	15 minutos
Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos	43	Envía "Oficio" con "Listado" y solicitar montos máximos de Crédito de Titulares y Suplentes a la CAPREPOL.	15 minutos
	44	Archiva acuse de "Oficio" recibido.	15 minutos

Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal	45	Recibe "Oficio" con "Listado" para determinar montos máximos de Crédito de Titulares y Suplentes.	15 minutos
	46	Registra en controles.	30 minutos
	47	Remite "Listado" de montos máximos de Crédito de Titulares y Suplentes a la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos.	15 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	48	Elabora "Oficio" para solicitar "Hojas de Servicio".	15 minutos
	49	Turna "Oficio" a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	15 minutos
	50	Recibe "Oficio".	15 minutos
Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	51	Turna "Oficio" con "Listado" de Titulares y Suplentes a la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo.	15 minutos
	52	Archiva acuse de "Oficio" recibido.	15 minutos
Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	53	Recibe "Oficio" con "Listado de Titulares y Suplentes" para la elaboración de las "Hojas de Servicio".	15 minutos
	54	Registra en controles.	30 minutos
	55	Remite "Hojas de Servicio" de Titulares y Suplentes" a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	6 meses
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	56	Informa al "Titular o Suplente" requisitos para integra "Expediente" firma Carta Compromiso y lista de Requisitos.	15 minutos
	57	Archiva acuses en "Expediente personal del Titular o Suplente".	15 minutos
Titular o Suplente	58	Integra "documentación" que será remitida a la CAPREPOL.	30 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	59	Elabora "Oficio" para remitir "Expediente del Titular o Suplente".	15 minutos

	60	Turna "Oficio" con expediente del Titular o Suplente a la CAPREPOL.	15 minutos
	61	Archiva acuse de "Oficio" recibido.	15 minutos
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal	62	Recibe "Expediente" de Titular o Suplente.	15 minutos
	63	Revisa "Documentación".	15 días
	64	Determina e informa al Titular o Suplente, si procede el otorgamiento del Crédito Hipotecario.	5 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	65	Elabora "Oficio" para solicitar cuantos Titulares o Suplentes han firmado "Escrituras".	15 minutos
	66	Turna "Oficio" a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	15 minutos
Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	67	Recibe "Oficio".	15 minutos
	68	Turna "Oficio" para solicitar cuantos Titulares o Suplentes han firmado "Escrituras" a la CAPREPOL.	15 minutos
	69	Archiva acuse de "Oficio" de recibido.	15 minutos
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal	70	Recibe "Oficio" de cuantos Titulares o Suplentes han firmado "Escrituras".	15 minutos
	71	Registra en controles.	30 minutos
	72	Remite "Oficio" indicando que Titulares o Suplentes firmaron "Escrituras".	15 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	73	Revisa que Titulares o Suplentes firmaron "Escrituras".	45 minutos
	74	Registra en controles.	30 minutos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Tiempo total de ejecución 7 meses, 2 días, 12 horas y 45 minutos.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Capítulo I De la Administración Pública Centralizada, Artículo 15, Acuerdo por el que se crea el Comité de Vivienda para Personal Operativo y Administrativo de tipo de nómina 4 Activos de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
2. En el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos, señala en el Objetivo 1, que tiene como finalidad, establecer permanentemente, los mecanismos de control para el otorgamiento óptimo de prestaciones del personal, dentro de sus funciones señaladas en las fracciones I y II.
3. Acorde al Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, La Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, indica en el Objetivo 2, Coordinar el oportuno desarrollo de los programas que benefician al personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en los plazos previstos en las normas aplicables, conforme a la fracción II.
4. Conforme al Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, menciona en Objetivo 1, Verificar la información relacionada con las prestaciones y beneficios que se otorga al personal de la Secretaría, sea clara y precisa con el propósito de realizar el oportuno trámite que corresponda, de acuerdo a las fracciones III, IV y V.
5. Una vez que haya sido recibida la solicitud y documentación requerida para los créditos a que se refiere la fracción II del artículo 33 de este Reglamento, la Caja procederá a su estudio técnico, legal y financiero, debiéndose dar a conocer al interesado su aprobación o rechazo justificado en un plazo que no excederá de sesenta días naturales.
6. El préstamo podrá ser otorgado hasta por un monto del 100% del avalúo realizado por una Sociedad Nacional de Crédito.
7. Las viviendas serán entregadas en forma inmediata a los titulares, una vez firmado el contrato correspondiente.
8. La CAPREPOL determinará la fecha en que tendrá lugar el otorgamiento de la escritura respectiva, notificándolo en forma oportuna al elemento.
9. Los gastos notariales que se originen con motivo de la escrituración del inmueble, así como los impuestos, derechos y demás contribuciones que se causen con motivo de la operación, correrá por cuenta exclusiva del adquirente.
10. Los créditos a que se refiere esta Sección, se adjudicarán una sola vez y de una sola clase a los elementos, en los términos del presente Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
11. Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:
 - 11.1.- **Titular o Suplente:** Personal activo de haberes (Nómina 4) que habiendo solicitado dicha prestación y reunido los requisitos, resultó agraciado para proponerlo a la CAPREPOL.
 - 11.2.- **Crédito Hipotecario:** Adquisición de Vivienda Nueva, Adquisición de Vivienda Usada, Construcción de Vivienda en Terreno Propio, Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda en el mismo, Mejoras y Reparaciones a Inmueble Propio y Redención de Gravamen, son las diferentes modalidades a que tiene derecho el personal activo.
 - 11.3.- **Comité.-** Grupo de trabajo integrado por funcionarios públicos que se reúnen para tratar asuntos relacionados al Programa de Vivienda.
 - 11.4.- **CAPREPOL:** Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

VIII. GLOSARIO

Para los efectos de éste ordenamiento se entiende por:

1. TITULAR O SUPLENTE.- Personal activo de haberes (Nómina 4) que habiendo solicitado dicha prestación y reunido los requisitos, resultó agraciado para proponerlo a la CAPREPOL.
2. CRÉDITO HIPOTECARIO.- Adquisición de Vivienda Nueva, Adquisición de Vivienda Usada, Construcción de Vivienda en Terreno Propio, Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda en el mismo, Mejoras y Reparaciones a Inmueble Propio y Redención de Gravamen, son las diferentes modalidades a que tiene derecho el personal activo.
3. COMITÉ.- Grupo de trabajo integrado por funcionarios públicos que se reúnen para tratar asuntos relacionados al Programa de Vivienda.
4. CONSEJO DIRECTIVO.- Órgano Colegiado de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
5. PROGRAMA.- Conjunto de acciones para llevar a cabo la entrega Créditos Hipotecarios.
6. MANUAL.-Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre la operación del Comité de Vivienda.
7. SECRETARÍA.- Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
8. CAPREPOL.- Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
9. PROGRAMA DE VIVIENDA.-Conjunto de acciones para llevar a cabo la entrega Créditos Hipotecarios.
10. PROGRAMA DE TRABAJO.- Plan de actividades enfocadas a cumplir en tiempo y forma con el objetivo establecido.
11. QUÓRUM.-Número de asistentes del Comité de Vivienda que se requiere para llevar a cabo una sesión.
12. SESIÓN.- Reunión celebrada para la toma de decisiones y deliberación de asuntos del Programa de Vivienda.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

MIEMBROS DEL COMITÉ

PRESIDENTE

SUPERINTENDENTE GENERAL
LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. RODOLFO DE LA O HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECRETARIO TÉCNICO

C.P. FRANCISCO JARAMILLO ARROYO
SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y CUMPLIMIENTOS

VOCAL**PRIMER SUPERINTENDENTE****LUIS ROSALES GAMBOA**

SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN POLICIAL

VOCAL**L.C. EMILIO ENRIQUE MANRIQUE OCHOA**

ENCARGADO PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA GERENCIA GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

VOCAL**C.P. JOSÉ G. HERRERA CRUZ**

DIRECTOR DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y CUMPLIMIENTOS

VOCAL**MTRO. EMMANUEL CHÁVEZ PÉREZ**

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

VOCAL**ERNESTO CANTO GUDIÑO**

DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ASESOR**LIC. JAIME ALBERTO BECERRIL BECERRIL**

CONTRALOR INTERNO EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ASESOR**LIC. VÍCTOR MANUEL ESPINOSA RABASSA**

DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

TRANSITORIOS

Primero.- Se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Vivienda, dictaminado y registrado con el número MEO-41/161215-D-SSPDF-17/160715.

Segundo.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para todos los efectos legales a que haya lugar.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los 23 días del mes de diciembre del año dos mil quince.

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

(Firma)

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA

Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 4, 6, 8 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y en atención a la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de 29 de diciembre de 2015, del “AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MA-67/041215-D-SSPDF-17/160115”, tengo a bien expedir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DEL AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MA-67/041215-D-SSPDF-17/160115

En el tercer párrafo del Considerando dice:

“Que una vez efectuado el trámite correspondiente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, tuvo a bien registrarlo con el número MA-20/200715-D-SSPDF-1/160115”.

DEBE DECIR:

“Que una vez efectuado el trámite correspondiente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, tuvo a bien registrarlo con el número MA-20/200715-D-SSPDF-1/160715”.

En el nombre del Aviso dice, DICE:

“AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MA-67/041215-D-SSPDF-17/160115”

DEBE DECIR:

“AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MA-67/041215-D-SSPDF-17/160715”

Asimismo, en el Punto “Primero” del AVISO, DICE:

“Primero.- Se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, mismo que fue registrado con el número MA-67/041215-D-SSPDF-17/160115 mediante oficio OM/CGMA/2315/2015 de fecha 4 de diciembre del año 2015, expedido por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, Manual que se anexa al presente Aviso como Anexo Único en archivo digital.”

DEBE DECIR

“Primero.- Se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, mismo que fue registrado con el número MA-67/041215-D-SSPDF-17/160715 mediante oficio OM/CGMA/2315/2015 de fecha 4 de diciembre del año 2015, expedido por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, Manual que se anexa al presente Aviso como Anexo Único en archivo digital.”

En la parte final del documento, DICE:

(Este Manual se anexa en archivo digital)

DEBE DECIR

(Este Manual está disponible para su consulta en la siguiente liga electrónica:
http://www.ssp.df.gob.mx/documentos/oficialia_mayor/manual_sspdf.pdf)

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DÍAS INHÁBILES PARA EL AÑO 2016 Y DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2017 LOS QUE SE INDICAN, PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 apartado C, Base Tercera, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87 en su párrafo último, 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º en su párrafo tercero, 3º fracciones III y VII, 10 fracción IX, 11 en su párrafo Décimo, 36, 37, 38, 39 fracciones XLIV, XLV, LVI, LXXIX y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 3º, 4º, 120, 121 y dos últimos párrafos del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable; y

CONSIDERANDO

Que los actos de la Administración Pública atenderán los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma en la que en su artículo 71 establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deben ser ejecutadas en los días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Entidades o Delegación respectiva, de la Administración Pública del Distrito Federal; tales como los días destinados a la celebración de las festividades de carácter religioso al ser propias de nuestra cultura e idiosincrasia; toda vez, que son de observancia pública, criterio que es sostenido por el Poder Judicial de la Federación.

Que los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general, he tenido a bien expedir el siguiente:

PRIMERO.- Se declaran inhábiles los días 1º de febrero en conmemoración del 5 de febrero; 21, 22, 23 24 y 25 de marzo correspondientes a Semana Santa; del 18 al 29 de julio; 16 de septiembre; 21 de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; del 19 al 30 de diciembre de 2016; así como los días 2, 3, 4, 5 y 6 de enero del año 2017, por tanto no correrán plazos ni términos en Tramitación y Recepción de Documentos e Informes, Trámites, Resoluciones, Acuerdos, Actuaciones, Diligencias, Inicio, Substanciación, Desahogo de Procedimientos Administrativos, Notificaciones, Citatorios, Emplazamientos, Requerimientos, Solicitudes de Informes o Documentos de Recursos de Inconformidad, Revocación o algún otro medio de impugnación, de Procedimientos Judiciales, Quejas de cualquier materia, Procedimientos Procesales y

no Jurisdiccionales, así como cualquier procedimiento o recurso competencia del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, además de los procedimientos seguidos ante la Contraloría General y la Contraloría Interna; de igual forma, las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales.

SEGUNDO.- Durante los días inhábiles señalados en el punto PRIMERO del presente acuerdo, la Ventanilla Única Delegacional y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) permanecerán cerrados al público en general.

TERCERO.- Durante los días inhábiles señalados en el punto PRIMERO del presente acuerdo, las Casas de Adultos Mayores, Unidades Básicas de Rehabilitación los Centros Deportivos, Centros Sociales y Comunitarios, el Centro “Calli Down”, las Bibliotecas y Aulas Digitales adscritas a esta delegación, así como los Módulos de Atención a la Mujer (MODAM's) y los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) permanecerán cerrados al público en general.

CUARTO.- Se excluyen de lo dispuesto en el punto primero lo relativo a la práctica de visitas de verificación administrativas, cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa y circunstancia que ponga en peligro o riesgo inminente la seguridad pública, la integridad física y la salubridad de las personas.

QUINTO.- Cualquier actuación o promoción ante la Delegación Iztapalapa en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

Lo anterior también aplica para la presentación de promociones, cuando el último día para ello sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en Iztapalapa, Distrito Federal a los quince días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES
JEFA DELEGACIONAL EN
IZTAPALAPA.

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S. A. DE C. V.

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO PUBLICADO EL 4 DE DICIEMBRE DE 2015 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 232, DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA, MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V., CORRESPONDIENTES AL AÑO 2016 Y ENERO DE 2017 PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

LIC. HÉCTOR ROGELIO GARCÍA MORALES, Director General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., Entidad de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 55 4º párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de conformidad al numeral 1, del Aviso Primero por el que se dan a conocer los requisitos de publicación, así como el cambio de época de la Gaceta Oficial del Distrito Federal; emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA al Acuerdo publicado el 4 de diciembre de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 232, Décima Octava Época, mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., correspondientes al año 2016 y enero de 2017 para efectos de los actos y procedimientos de su competencia.

EN LA PÁGINA 13 DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 232, DE FECHA 4 DE DICIEMBRE DE 2015, EN EL NUMERAL 9 Y EN EL ACUERDO PRIMERO DICE:

9.- Que los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., correspondientes al año 2016 y enero de 2017, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son: del viernes 1º al miércoles 06 de enero, lunes 01 de febrero en conmemoración del 05 de febrero, del lunes 21 al viernes 25 de marzo (21 de marzo y semana santa), jueves 05 y martes 10 de mayo, del lunes 18 al viernes 29 de julio, jueves 15 y viernes 16 de septiembre, martes 01 y miércoles 02 de noviembre, lunes 21 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, lunes 12 de diciembre y del lunes 19 al viernes 30 de diciembre de 2015; así como del lunes 02 al viernes 06 de Enero de 2017.

ACUERDO

PRIMERO.-Para efecto de la Gestión (Recepción, registro, trámite, resolución y notificación) de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFODF, CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL, y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., se considerarán inhábiles los siguientes días del año 2016: del viernes 1º al miércoles 06 de enero, lunes 01 de febrero en conmemoración del 05 de febrero, del lunes 21 al viernes 25 de marzo (21 de marzo y semana santa), jueves 05 y martes 10 de mayo, del lunes 18 al viernes 29 de julio, jueves 15 y viernes 16 de septiembre, martes 01 y miércoles 02 de noviembre, lunes 21 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, lunes 12 de diciembre y del lunes 19 al viernes 30 de diciembre de 2015; así como del lunes 02 al viernes 06 de Enero de 2017.

DEBE DECIR:

9.- Que los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., correspondientes al año 2016 y enero de 2017, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son: del viernes 1º al miércoles 06 de enero, lunes 01 de febrero en conmemoración del 05 de febrero, del lunes 21 al viernes 25 de marzo (21 de marzo y semana santa), jueves 05 y martes 10 de mayo, del lunes 18 al viernes 29 de julio, jueves 15 y viernes 16 de septiembre, martes 01 y miércoles 02 de noviembre, lunes 21 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, lunes 12 de diciembre y del lunes 19 al viernes 30 de diciembre de 2016; así como del lunes 02 al viernes 06 de Enero de 2017.

ACUERDO

PRIMERO.-Para efecto de la Gestión (Recepción, registro, trámite, resolución y notificación) de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFODF, CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL, y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., se considerarán inhábiles los siguientes días del año 2016: del viernes 1° al miércoles 06 de enero, lunes 01 de febrero en conmemoración del 05 de febrero, del lunes 21 al viernes 25 de marzo (21 de marzo y semana santa), jueves 05 y martes 10 de mayo, del lunes 18 al viernes 29 de julio, jueves 15 y viernes 16 de septiembre, martes 01 y miércoles 02 de noviembre, lunes 21 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, lunes 12 de diciembre y del lunes 19 al viernes 30 de diciembre de 2016; así como del lunes 02 al viernes 06 de Enero de 2017.

En la Ciudad de México, a los 18 días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

EL DIRECTOR GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S. A. DE C. V.

(Firma)

LIC. HÉCTOR ROGELIO GARCÍA MORALES

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MTRO. LEÓN ACEVES DÍAZ DE LEÓN, Director General de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54, fracción I, y 71, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, fracción I, de la Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, y numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-78/151215-E-EAPDF-7/2009.

PRIMERO. Se da a conocer el Manual Administrativo de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, con número de registro MA-78/151215-E-EAPDF-7/2009, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el cual puede consultarse en el portal de internet de la entidad en: <http://www.eap.df.gob.mx/documentos/ManualAdministrativo.pdf>.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. El presente Aviso surte efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal a los cuatro días del mes de enero de dos mil dieciséis.

EL DIRECTOR GENERAL

(Firma)

MTRO. LEÓN ACEVES DÍAZ DE LEÓN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 01/16

El Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y con fundamento en lo establecido en la Fracción I del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación del “**Servicio Profesional de Limpieza Integral**”, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega y/o prestación de servicios por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N1-16	\$5,000.00	21/enero/16	22/enero/16 11:00 hrs	28/enero/16 11:00 hrs.	30/enero/16 11:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Servicio de Limpieza Integral Zona I Unidades: Oficinas Administrativas Centrales, Clínica Especializada Condesa, Clínica Especializada Condesa-Iztapalapa, Centro Dermatológico “Dr. Ladislao de la Pascua”, Almacén Central de Fresno, Almacén de Bajas de Bienes Muebles, Áreas comunes del Inmueble de la Calle de Trigo 129, Oficina de Sanidad Animal, Unidad de Control de Fauna Nociva, Oficina de Seguro Popular, Unidad de Sanidad Internacional, Bodega de la Dirección de Promoción a la Salud y Oficinas de las Jurisdicciones Sanitarias Cuauhtémoc y Venustiano Carranza y. Centros de Salud adscritos a éstas últimas.	Opera rio	210
2	Servicio de Limpieza Integral Zona II Unidades: Oficinas de las Jurisdicciones Sanitarias Azcapotzalco y Gustavo A. Madero, Centros de Salud adscritos a éstas, Centro Antirrábico Dr. Luis Pasteur, Clínica de Autismo y UNEME CAPA Tezozómoc, Hospital General Ticomán.	Opera rio	146
3	Servicio de Limpieza Integral Zona III Unidades: Oficinas de las Jurisdicciones Sanitarias Benito Juárez, Iztacalco e Iztapalapa, Centros de Salud adscritos a éstas, Clínica de Odontogeriatría Dr. Guillermo Román y Carrillo, Clínica de Displasias, UNEME - EC, Laboratorio de Análisis de Riesgos del D.F., Almacén del Laboratorio de Análisis de Riesgos del D.F., Área de Productos de la Pesca, Lavandería Central Dr. Francisco J. Balmis, Almacén de Red de Frío y Almacén de Vestuario y Equipo.	Opera rio	161
4	Servicio de Limpieza Integral Zona IV Unidades: Oficinas de las Jurisdicciones Sanitarias Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco y Centros de Salud adscritos a éstas.	Opera rio	138

5	Servicio de Limpieza Integral Zona V Unidades: Oficinas de las Jurisdicciones Sanitarias Álvaro Obregón, Coyoacán, Cuajimalpa, Magdalena Contreras y Miguel Hidalgo, Centros de Salud adscritos a éstas, Centro Antirrábico Dr. Alfonso Agellini de la Garza, y Laboratorio de Citopatología.	Opera rio	176
---	---	--------------	-----

- Nombre del Servidor Público responsable de las licitaciones: Psic. Víctor G. Cruz Severiano, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Fromm Jonahatan Castellanos González, Subdirector de Adquisiciones de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 65505279046 de la Institución Bancaria Santander, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Xocongo No. 225, tercer piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación: Cuauhtémoc, D. F.; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas, así como en la página de Internet de la Convocante www.salud.df.gob.mx.
- Periodo de Prestación de los Servicios y/o Entrega de los Bienes: De conformidad a lo establecido en las Bases. Estas licitaciones no se realizan bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las propuestas: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, a 13 de enero de 2016.

(Firma)

LIC. PEDRO FUENTES BURGOS
 Director de Administración y Finanzas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONVOCATORIA No. OP-001-15-II

El Arq. Humberto Rello Gómez, Coordinador de Obras y Conservación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, cuenta con facultades legales según Poder Notarial N°26565, otorgado ante la fe de las notarias asociadas 78 y 108 del D.F. y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en lo establecido en los numerales 45,46,47 y 49 de las Normas en Materia de Obras y servicios relacionados con la Misma de la UACM, Organismo Público Autónomo del Distrito Federal, convoca a participar en las siguientes Licitaciones Públicas Nacionales:

Licitación Pública Nacional	Visita de obra	Junta de Aclaración	Apertura Técnica	Apertura Económica	Fallo	Capital Contable
UACM/COC/LPN/OP/001/2015-II "Conclusión del edificio de administración, pórtico, auditorio y construcción de plaza principal en el plantel de Cuauhtémoc"	27/01/16	29/01/16	8/02/16	10/02/16	15/02/16	\$22,500,000.00
	9:00 hrs	9:00 hrs	9:00 hrs	9:00 hrs	9:00 hrs	
UACM/COC/LPN/OP/002/2015-II "Construcción emergente de muro de contención y áreas deportivas/recreativas en el plantel de Cuauhtémoc"	27/01/16	29/01/16	8/02/16	10/02/16	15/02/16	\$10,500,000.00
	12:00 hrs	12:00 hrs	12:00 hrs	12:00 hrs	12:00 hrs	
UACM/COC/LPN/OP/003/2015-II "Rehabilitación de sanitarios, mantenimiento a puente de intercomunicación, terraza, pisos y sustitución de ventanas en fachadas exteriores del plantel de Centro-Histórico"	27/01/16	29/01/16	8/02/16	10/02/16	15/02/16	\$9,000,000.00
	15:00 hrs	15:00 hrs	15:00 hrs	15:00 hrs	15:00 hrs	
UACM/COC/LPN/OP/004/2015-II "Remodelación de escalera principal, área de usos múltiples, biblioteca y espacio de lectura al aire libre, foro cultural y construcción de áreas deportivas/ recreativas en el plantel de Casa Libertad"	27/01/16	29/01/16	8/02/16	10/02/16	15/02/16	\$16,500,000.00
	10:00 hrs	10:00 hrs	10:00 hrs	10:00 hrs	10:00 hrs	
UACM/COC/LPN/OP/005/2015-II "Rehabilitación de sanitarios, drenaje, auditorio, área denominada "la isla", espacio anexo a la biblioteca, techo del comedor, laboratorios, espacios liberados por el IEMS, y fachadas, construcción de áreas deportivas/recreativas y elevador para personas con capacidades diferentes, en el plantel Del Valle"	27/01/16	29/01/16	8/02/16	10/02/16	15/02/16	\$33,000,000.00
	13:00 hrs	13:00 hrs	13:00 hrs	13:00 hrs	13:00 hrs	

- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta: en la Coordinación de Obras y Conservación ubicada en Calle Talavera No. 20, esquina con República del Salvador, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06060, teléfono 55 22 72 12, los días 19, 20, 21, 22, 25 y 26 de Enero del 2016 con el siguiente horario: 10:00 a 17:00 horas. El costo de cada paquete de Bases es de \$ 1,800.000.00 (Un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)
- La forma de pago de las bases es: En la oficina de la Tesorería, ubicada en la Planta baja de Dr. García Diego No. 168, colonia Doctores, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, en México, Distrito Federal, en un horario de 09:30 a 14:30 horas. El pago de bases se realizará a favor de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, mediante depósito bancario a la cuenta N° 0192845164 o a través de transferencia electrónica CLABE interbancaria 012180001928451648, de BBVA Bancomer, S.A. Con el comprobante de pago sellado por la Tesorería, así como copia del RFC del licitante e identificación oficial vigente del representante legal, se presentará de 09:30 a 17:00 horas en Talavera núm. 20, colonia Centro, para la entrega de bases.
- Se deberá presentar solicitud de inscripción a la licitación en papel membretado de la empresa, con datos actualizados (domicilio, teléfono, representante legal, etc.), dirigido a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y entregarlo en la Coordinación de Obras y Conservación.
- Las propuestas serán en idioma español, en moneda nacional (Pesos). Los eventos se realizarán en el domicilio, calendarios y horarios anunciados en las bases.
- La suficiencia presupuestal se encuentra respaldada por la Oficio número UACM /TESORERÍA/0-848/2015
- Se otorgará un anticipo para compra de material del: 20% y para el inicio de los trabajos del: 10%

México D.F., 13 de Enero de 2016

(Firma)

Arq. Humberto Rello Gómez - Coordinación de Obras y Conservación de la UACM

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

CONVOCATORIA 001

El L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa, encargado para atender asuntos relativos de la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en cumplimiento a las disposiciones que establecen los Artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 43, 49 y 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como 36 y 37 de su Reglamento y de conformidad con las facultades establecidas en los Artículos 18 fracciones VII y XXIX, y Sexto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Punto 5.1 del Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Puntos 16 a 44 del Manual de Procedimientos denominado "Licitación Pública Nacional o Internacional e Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, No. LPN/CPPPDF/SA/01/2016 para la contratación del Servicio de Limpieza en Interiores y Exteriores Incluyendo Vidrios de Alto Riesgo, con Suministro de Materiales para los Inmuebles que Ocupa la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

No. Licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones de bases y visita a los inmuebles de la Entidad	Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas	Fallo
LPN/CPPPDF/SA/01/2016		\$ 2,000.00	21/01/2016 13:30 horas	22/01/2016 10:00 horas	26/01/2016 11:00 horas	28/01/2016 11:00 horas
Partida	Claves CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad
1	3581000008	Servicio de Limpieza en Interiores y Exteriores Incluyendo Vidrios de Alto Riesgo, con Suministro de Materiales para los Inmuebles que Ocupa la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.			1	Servicio

- A) Los Servidores Públicos responsables serán el C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez, Subgerente Administrativo y/o el Ing. Alejandro Einer Peña Bastón, J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- B) Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la calle Insurgente Pedro Moreno No 219, segundo piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. teléfono 51-41-08-84 de **8:00 a 13:30** horas los días, **19, 20 y 21 de enero de 2016** en la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- C) Lugar y forma de pago: en la calle Insurgente Pedro Moreno No 219, segundo piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., mediante **cheque de caja o certificado** a favor de "Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal", en **efectivo o depósito a bancario**.
- D) Los actos de la junta de aclaración, visita a instalaciones, apertura de propuestas y la emisión del fallo se llevarán a cabo en el horario señalado en las bases, en la "Sala de Juntas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, ubicada en **calle Insurgente Pedro Moreno No 219, tercer piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.**
- E) El idioma y la moneda en que deberán presentarse las propuestas será: en Español y en Pesos Mexicanos.
- F) El plazo de la prestación del servicio será del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2016 de acuerdo con lo establecido en las bases.
- G) No se otorgarán anticipos, el pago se realizará posterior de la realización y aceptación del servicio mediante transferencia electrónica o cheque.
- H) Esta Licitación Pública Nacional tiene la finalidad de convocar a todos los interesados, para conseguir mejores precios y condiciones en la prestación de los servicios por parte de los proveedores.

México, Distrito Federal a 13 de enero de 2016.

(Firma)

L.C. Emilio Enrique Manrique Ochoa

Encargado para atender asuntos relativos de la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

SECCIÓN DE AVISOS

“SINNOVA TI” S.A. DE C.V. CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

En términos de los Artículos Décimo Cuarto y Décimo Quinto de los Estatutos Sociales de la sociedad y de los artículos 183 al 187, y los demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de “SINNOVATI” S.A. DE C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que habrá de celebrarse a las 12:00 horas del día 02 de Febrero del 2016, en el domicilio de la sociedad, ubicado en la oficinas de Luz Saviñon Número 13, Piso 7, Oficina 705, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México Distrito Federal, para tratar y resolver sobre asuntos que contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Instalación legal de la Asamblea.
- II. Entrega de puesto de Director General Heber Castillo Farfán e informe general de la situación actual de la empresa.
- III. Cobranza pendiente con atraso de pago, por parte de los clientes de la empresa.
- IV. Cobranza de servicios entregados y no cobrados en año 2015.
- V. Revisión de pasivos y estrategia de pago de la empresa.
- VI. Explicación de la razón de la existencia de la empresa ISI TI S. de R.L. de C.V.
- VII. Remoción del Consejo de Administración, Presidente, Francisco Trenado Jaramillo, Secretario, Heber Castillo Farfán, Tesorero, Luis Alejandro Mendoza Torres.
- VIII. Constitución de la Administración de la Sociedad a la de Administrador Único por parte de Socio Francisco Trenado Jaramillo.
- IX. Revocación y ratificación de facultades.
- X. Designación de delegados para la formalización de las resoluciones adoptadas por la asamblea.

**México, D. F. A 11 de Enero del 2016
ATENTAMENTE**

(Firma)

**FRANCISCO TRENADO JARAMILLO
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**“VECTI” S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

En términos del Artículo Décimo de los Estatutos Sociales de la sociedad y de los artículos 183 al 187, y los demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de “VECTI” S.A. DE C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que habrá de celebrarse a las 10:00 horas del día 02 de Febrero del 2016, en el domicilio de la sociedad, ubicado en la oficinas de Luz Saviñon Número 13, Piso 7, Oficina 705, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México Distrito Federal, para tratar y resolver sobre asuntos que contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Instalación legal de la Asamblea.
- II. Revocación del Administrador Único y nombramiento del nuevo Administrador Único.
- III. Revocación y ratificación de facultades.
- IV. Designación de delegados para la formalización de las resoluciones adoptadas por la asamblea.

**México, D. F. A 11 de Enero del 2016
ATENTAMENTE
(Firma)**

**MARICELA GALLARDO URRUTIA
COMISARIO**

**INMOBILIARIA CRISEL, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2013.**

Activo	
Efectivo en caja	\$0
Pasivo	
Capital	\$0

México D.F. a 15 de Diciembre de 2015.

Erika Gutiérrez Flores.

Liquidador
(Firma)

**NEW PERSONAL PROMOTORES, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2014.**

Activo	
Efectivo en caja	\$0
Pasivo	
Capital	\$0

México D.F. a 15 de Diciembre de 2015.

Jaime Uribe Tahuilan.

Liquidador
(Firma)

E D I C T O S

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA JUSTICIA ORAL”

**JUZGADO QUINTO CIVIL.
EXP. NUM. 15/2011
SECRETARIA: “A”**

E D I C T O S.

EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR **OPORTUNIDADES PARA EMPRENDEDORES, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA**, en contra de **ESTHER CONSTANTINA VILLEGAS CARRASCO Y PABLO ARTEMIO LOPEZ MIGUEL**, EXPEDIENTE NÚMERO 15/2011, SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:-----México, Distrito Federal a tres de noviembre del año dos mil quince.-----

-----Agréguese a los autos del expediente número 15/2011 el escrito del apoderado de la parte actora, como lo solicita, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, dada la carga de trabajo y lo saturado de la agenda, se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA DOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, respecto el inmueble embargado en el presente juicio ubicado en: FRACCIÓN CUARTA DEL LOTE DE TERRENO, DENOMINADO SAN FRANCISCO, CALLE YUCATÁN S/N, BO. DEL REFUGIO, MUNICIPIO DE TEQUIXQUIAC, DISTRITO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie medidas y colindancias que obran en autos, sirve de base para el remate del inmueble que arrojó el avalúo correspondiente, que obra de fojas 60 a la 66 de los presentes autos, Tomo II, la cantidad de \$700,900.00 (SETECIENTOS MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, esto es \$467,266.66 (CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL) debiendo presentar los posibles postores el diez por ciento de la señalada como base para dicho remate, o sea \$70,090.00 (SETENTA MIL NOVENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), debiéndose formular la postura por escrito en términos de lo dispuesto por el numeral 481 Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, mediante billete de depósito de BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS S.N.C. (BANSEFI), apercibidos que de no hacerlo, no podrán fungir como posibles postores. NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma la C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL Maestra en Derecho YOLANDA MORALES ROMERO, ante la C. SECRETARIA DE ACUERDOS “A” Licenciada CLAUDIA LETICIA ROVIRA MARTÍNEZ con quien actúa y da fe.- DOY FE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

México, D.F., a 03 de noviembre del año 2015.

**En cumplimiento al Acuerdo 50-09/2013 emitido en
Sesión Plenaria Ordinaria por el H. Consejo de la
Judicatura del Distrito Federal de fecha veintiséis de
febrero de 2013.**

**EL C. SECRETARIO CONCILIADOR DEL JUZGADO
QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. HUGO FELIPE SALINAS SANDOVAL.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS, EN LOS LUGARES DE COSTUMBRE, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EN LA GACETA DE GOBIERNO Y EN EL PERIÓDICO “BASTA”.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana	587.30

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

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

(Costo por ejemplar \$26.50)