



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México ° Ciudad en Movimiento

**GACETA OFICIAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

16 DE FEBRERO DE 2007

No. 32

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIAN A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL, LOS INMUEBLES UBICADOS EN LAS CALLES TENOCHTITLAN NÚMERO 40 Y JESÚS CARRANZA NÚMERO 33, AMBOS EN LA COLONIA MORELOS, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC DE ESTA CIUDAD, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN, SALUD Y GUARDERÍA EN LA MENCIONADA LOCALIDAD (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 2
- ♦ CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 5

SECRETARÍA DE FINANZAS

- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA LA PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DEL PROGRAMA GENERAL DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS QUE SE INDICAN 17
- ♦ REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, AVISOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS Y LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES AUTODETERMINADAS DE VALOR CATASTRAL Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A TRAVÉS DE INTERNET 18

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

- ♦ CONVOCATORIA A LOS INTERESADOS EN INTEGRAR EL PADRÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA IMPARTIR CURSOS BÁSICOS Y DE ACTUALIZACIÓN A OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADOS EN TODAS SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA TARJETÓN TIPOS “B”, “C”, “D”, Y “E” 24

Continúa en la Pág. 153

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIAN A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL, LOS INMUEBLES UBICADOS EN LAS CALLES TENOCHTITLAN NÚMERO 40 Y JESÚS CARRANZA NÚMERO 33, AMBOS EN LA COLONIA MORELOS, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC DE ESTA CIUDAD, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN, SALUD Y GUARDERÍA EN LA MENCIONADA LOCALIDAD (SEGUNDA PUBLICACIÓN)

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

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIAN A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL, LOS INMUEBLES UBICADOS EN LAS CALLES TENOCHTITLAN NÚMERO 40 Y JESÚS CARRANZA NÚMERO 33, AMBOS EN LA COLONIA MORELOS, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC DE ESTA CIUDAD, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN, SALUD Y GUARDERÍA EN LA MENCIONADA LOCALIDAD.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 27 párrafo segundo, párrafo noveno, fracción VI, 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1° fracción III, XI y XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis, 21 de la Ley de Expropiación; 1° fracción II y III, 2° fracciones II, III, VIII, X y XIII, 3° fracción IX, 4°, 5° fracciones I, II y VI, 6°, 8° fracción VIII, 12 fracción II, 15, y 18, de la Ley General de Asentamientos Humanos; 2°, 8°, fracción II, 67, fracciones III, XXVIII y 90, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 12, 14, 15 fracciones I y II, 23 fracción XIX y 24 fracción XI y XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2 fracción I, inciso A), 3°, 4 fracción I, 8 fracción VII, 10 fracción III, 15 fracción I, 16 fracción III, 17, 20 fracción IV, 26, 30, 32, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal; 1° fracción I, 2° fracciones I y VIII, 8° fracción II, 10 fracción II y IX de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de julio de 1996; Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 1997; y

CONSIDERANDO

Que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la Nación;

Que el Distrito Federal tiene patrimonio propio y personalidad jurídica para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo; y en general, para el desarrollo de sus actividades y funciones;

Que de conformidad con la Ley de Expropiación son causas de utilidad pública el embellecimiento, ampliación, mejoramiento y saneamiento de las poblaciones, la construcción de oficinas de Gobierno y de cualquier obra destinada a prestar servicios de beneficio colectivo, así como el mejoramiento de centros de población y de sus fuentes propias de vida;

Que la Ley General de Asentamientos Humanos establece como causa de utilidad pública el mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, así como la ejecución de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;

Que la Ley de Salud para el Distrito Federal establece que dentro del derecho a la protección de la salud, se contienen el bienestar físico, mental y social del hombre, el ejercicio pleno de sus capacidades, así como la prolongación y el mejoramiento de la calidad de la vida humana, el cual sólo puede ser alcanzados a través de la protección y la promoción de valores que coadyuven a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que contribuyan al desarrollo social;

Que con motivo de los sismos acaecidos en el año de mil novecientos ochenta y cinco, los inmuebles ubicados en las calles de Tenochtitlan número 40 y Jesús Carranza número 33, en la Colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, fueron expropiados por el Presidente de la República a favor del entonces Departamento del Distrito Federal, con el objeto de construir en ellos vivienda para los habitantes de la zona que habían resultado damnificados por tales acontecimientos;

Que los inmuebles mencionados actualmente presentan un estado de abandono grave que ha propiciado que en ellos se realicen diversas actividades delictivas tales como venta de estupefacientes al menudeo, artículos robados, reproducción y venta de material video grabado o de audio, lo que ocasiona un riesgo para la seguridad en la zona;

Que dichos inmuebles constituyen un espacio idóneo para la construcción y puesta en marcha de una unidad que preste servicios de Educación, Salud y Guardería en la localidad, favoreciendo con ello condiciones de salud, instrucción y bienestar en la zona, a la vez que permiten la recuperación y transformación de espacios que actualmente son propicios para el desarrollo de actividades ilícitas, en el marco de los programas que corresponden las Secretarías del ramo;

Que con base en la problemática reseñada, la Secretaría de Gobierno de conformidad con sus atribuciones, determinó como causa de utilidad pública, la ejecución de acciones de mejoramiento urbano en la colonia Morelos de esta ciudad, con el objeto de prestar los servicios mencionados con antelación, en beneficio de la colectividad, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Artículo 1°.- Se expropian por causa de utilidad pública los inmuebles ubicados en las calles Tenochtitlan número 40 y Jesús Carranza número 33, en la Colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad de México, Distrito Federal, para ser destinados a la prestación de servicios de educación, salud y guardería en la mencionada localidad.

Los predios tienen una superficie total de 5,823.95 metros cuadrados. Su clave Catastral es 005-052-02.

Artículo 2°.- La descripción poligonal de ambos predios es la que a continuación se detalla:

Partiendo del vértice No. 1, con coordenadas X=486,431.861 Y=2,149,825.340 al vértice No. 2 con coordenadas X=486,379.664 Y=2,149,831.842, en línea recta de 52.60 metros y rumbo N 82° 53' 56.24" W con predio cuenta catastral 005-052-03; del vértice No. 2 con coordenadas X=486,379.664 Y=2,149,831.842 al vértice No. 3 con coordenadas X=486,381.916 Y=2,149,887.897, en línea recta de 56.10 metros y rumbo N 02° 18' 00.54" E con predio cuenta catastral 005-052-016; del vértice No. 3 con coordenadas X=486,381.916 Y=2,149,887.897 al vértice No. 4 con coordenadas X=486,331.757 Y=2,149,890.698, en línea recta de 50.23 metros y rumbo N 86° 48' 13.41" W con predio cuenta catastral 005-052-18; del vértice No. 4 con coordenadas X=486,331.757 Y=2,149,890.698 al vértice No. 5 con coordenadas X=486,333.155 Y=2,149,908.112, en línea recta de 17.47 metros y rumbo N 04° 35' 22.44" E con la calle Jesús Carranza; del vértice No. 5 con coordenadas X=486,333.155 Y=2,149,908.112 al vértice No. 6 con coordenadas X=486,382.975 Y=2,149,905.299, en línea recta de 49.90 metros y rumbo S 86° 46' 08.39" E con predio cuenta catastral 005-052-19; del vértice No. 6 con coordenadas X=486,382.975 Y=2,149,905.299 al vértice No. 7 con coordenadas X=486,384.885 Y=2,149,922.695, en línea recta de 17.50 metros y rumbo N 06° 15' 49.63" E con predios cuenta catastral 005-052-19 y 005-052-20; del vértice No. 7 con coordenadas X=486,384.885 Y=2,149,922.695 al vértice No. 8 con coordenadas X=486,413.354 Y=2,149,919.223; en línea recta de 28.68 metros y rumbo S 83° 02' 49.62" E con predio cuenta catastral 005-052-20; del vértice No. 8 con coordenadas X=486,413.354 Y=2,149,919.223 al vértice No. 9 con coordenadas X=486,413.205 Y=2,149,918.012, en línea recta de 1.22 metros y rumbo S 06° 58' 58.72" W con predio cuenta catastral 005-052-20; del vértice No. 9 con coordenadas X=486,413.205 Y=2,149,918.012 al vértice No. 10 con coordenadas X=486,440.252 Y=2,149,914.948, en línea recta de 27.22 metros y rumbo S 83° 32'

08.12" E con predio cuenta catastral 005-052-20 y 005-052-01; del vértice No. 10 con coordenadas X=486,440.252 Y=2,149,914.948 al vértice No. 1 con coordenadas X=486,431.861 Y=2,149,825.340, en línea recta de 90.00 metros y rumbo S 05° 20' 59.29" W con la calle Tenochtitlan de su ubicación; llegando así al punto de partida y cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Artículo 3°.- La Administración Pública del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional correspondiente a quienes resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho, tomando como base el valor que fije el avalúo de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Artículo 4°.- Se autoriza a la Oficialía Mayor del Distrito Federal para que de inmediato tome posesión física y jurídica de los predios señalados y descritos en los artículos 1° y 2° del presente Decreto y, conforme a la normativa aplicable, realice las acciones necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Notifíquese por Estrados la declaratoria de expropiación a que se refiere este Decreto.

TERCERO.- Inscríbese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal como corresponda.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los doce días del mes de febrero de dos mil siete. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL.- FIRMA.**

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. GENARO GARCÍA LUNA, ASISTIDO POR EL C. ROBERTO CAMPA CIFRIÁN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL C. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ, EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EL C. RODOLFO FÉLIX CÁRDENAS, EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JOEL ORTEGA CUEVAS, Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. MARIO DELGADO CARRILLO; TODOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL AÑO 2007, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

MARCO LEGAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21, párrafos sexto y séptimo, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé y que se coordinarán en los términos que la Ley señale, para establecer un Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria de la disposición Constitucional aludida, prevé en los artículos 2 y 4, que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se integra con las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones previstos en la propia Ley, tendientes a cumplir con los objetivos y fines de la seguridad pública y que, cuando sus disposiciones comprendan materias y acciones que incidan en diversos ámbitos de competencia de la Federación, los Estados, el Distrito Federal o los Municipios, se aplicarán y ejecutarán mediante convenios generales y específicos entre las partes componentes del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Asimismo, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de la materia, las políticas, lineamientos y acciones de coordinación se llevarán a cabo mediante la suscripción de los convenios respectivos o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Nacional de Seguridad Pública y en las demás instancias de coordinación.

La Ley de Coordinación Fiscal, en los artículos 25, fracción VII, 44 y 45, establecen la existencia y destino del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", con cargo a recursos federales, mismos que son determinados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación (Ramo General 33), el cual se entregará a las Entidades Federativas, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y se distribuirá de acuerdo a los criterios que establezca el Consejo Nacional de Seguridad Pública, a propuesta de "LA SECRETARÍA" utilizando para la distribución de los recursos, los criterios que en el artículo 44 se describen. La información relacionada con las fórmulas y variables utilizadas en el cálculo para la distribución y el resultado de su aplicación que corresponderá a la asignación por cada Estado y el Distrito Federal, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar a los 30 días naturales siguientes a la publicación en dicho Diario del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.

En el mismo artículo 44 se establece que los convenios y los anexos técnicos celebrados entre las partes integrantes del Sistema Nacional, deberán firmarse en un término no mayor a sesenta días contados a partir de la publicación antes mencionada. Los recursos que correspondan a cada Entidad, se enterarán mensualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante los primeros diez meses del año a cada una de las Entidades Federativas, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo aquellas de carácter administrativo, salvo que no se cumpla lo dispuesto en dicho artículo. Asimismo, se prevé que los Estados y el Distrito Federal reportarán trimestralmente a "LA SECRETARÍA", el ejercicio de los recursos del Fondo y el avance en el cumplimiento de las metas, así como las modificaciones realizadas a los convenios de colaboración y anexos técnicos en la materia; en este último caso deberán incluir los acuerdos del respectivo Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal o el acuerdo del Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como la justificación sobre las adecuaciones a las asignaciones previamente establecidas.

En términos del artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones con cargo al "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal" se destinarán en forma exclusiva, a las acciones y en los términos que en el mismo numeral se detallan.

Conforme al artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, los Estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal", según corresponda, así como los resultados obtenidos. Asimismo, remitirán la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.

El artículo 49 de la misma Ley establece que las Aportaciones y sus accesorios que con cargo al Fondo reciban las Entidades Federativas, no serán embargables, ni los gobiernos correspondientes podrán, bajo ninguna circunstancia, gravarlas, ni afectarlas en garantía, o destinarse a mecanismos de fuente de pago; dichas aportaciones y sus accesorios, en ningún caso podrán destinarse a fines distintos a los expresamente previstos en el artículo 45. Asimismo, establece que las Aportaciones son recursos federales que serán administrados y ejercidos por los Gobiernos de las Entidades Federativas, conforme a sus propias leyes, y registrados como ingresos propios que deberán destinarse específicamente a los fines establecidos en el citado artículo 45, y que el control y supervisión del manejo de los recursos quedará a cargo de las autoridades, que en el artículo 49 se establecen.

ANTECEDENTES

En el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, y cada una de las Entidades Federativas suscribieron con fecha 4 de noviembre de 1996, el Convenio General de Colaboración en Materia de Seguridad Pública, para coordinar políticas, estrategias y acciones legales y administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Con fecha 17 de agosto de 1998, el Gobierno Federal y "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", suscribieron el Convenio de Coordinación para la realización de acciones en Materia de Seguridad Pública en ese año, en el cual se acordó la constitución del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal" (FOSEGDF), el cual quedó formalizado el 28 de octubre de 1998 con el Banco Nacional de Crédito Rural, S.N.C., en el que se depositaron las aportaciones de recursos efectuados por el Gobierno Federal y por el Distrito Federal, para el financiamiento de las acciones en materia de Seguridad Pública establecidas en el mismo instrumento y sus Anexos Técnicos.

A partir de 1999 el Gobierno Federal y "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" han formalizado anualmente un Convenio de Coordinación para la realización de acciones en materia de Seguridad Pública, en los que se ha pactado que la administración de los recursos provenientes del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", así como los apartados por "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", se efectúe a través del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal" a que se refiere el párrafo anterior.

Con motivo de la extinción legal del Sistema BANRURAL, derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, el 26 de diciembre del 2002, el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XIII Sesión del 24 de enero del 2003, acordó el cambio de Institución Fiduciaria, por lo que con fecha 23

de mayo de 2003, "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" y Nacional Financiera, S.N.C., suscribieron el Convenio de Sustitución de Fiduciaria del Fideicomiso de Distribución de Fondos para la Seguridad Pública del Distrito Federal (FOSEGDF), al cual fueron transferidos los recursos del fideicomiso a cargo de la institución fiduciaria que se extinguió, con el fin de que se continuaran administrando los mismos, así como, los que se sigan aportando para la realización de acciones en materia de seguridad pública.

De Conformidad con lo acordado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XXI Sesión, celebrada el 22 de enero de 2007, los ejes estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, son los siguientes:

- 1.- Formación y Profesionalización -Servicio Nacional de Carrera;
- 2.- Equipamiento para la Seguridad Pública;
- 3.- Red Nacional de Telecomunicaciones, Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia 066 y Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089;
- 4.- Sistema Nacional de Información;
- 5.- Registro Público Vehicular;
- 6.- Infraestructura para la Seguridad Pública;
- 7.- Instancias de Coordinación (Procuradurías Generales de Justicia y Tribunales Superiores de Justicia);
- 8.- Combate al Narcomenudeo;
- 9.- Operativos Conjuntos;
- 10.- Participación de la Comunidad en la Seguridad Pública, y
- 11.- Seguimiento y Evaluación.

El Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XXI Sesión, celebrada el 22 de enero del 2007, aprobó los criterios de asignación y las bases para la distribución entre cada una de las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal de los recursos asignados en 2007 para el "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal" (FASP).

Los criterios de asignación y las bases para distribución, así como el monto que, como resultado de la aplicación de los mismos, corresponde a cada uno de los 31 estados y el Distrito Federal, respecto de los 5000 millones de pesos del FASP, aprobados por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar a los 30 días naturales siguientes a la publicación de dicho presupuesto.

DECLARACIONES

DE "LA SECRETARÍA":

Que el C. Genaro García Luna, fue designado Secretario de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2006, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el Secretario de Seguridad Pública, preside el Consejo Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con los artículos 12, fracción I, de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 30 bis, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Que el Secretario de Seguridad Pública, está facultado para suscribir el presente instrumento, conforme a los artículos 30 bis, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 16 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que el 22 de enero de 2007, el Consejo Nacional de Seguridad Pública designó al C. Roberto Campa Cifrián, Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tiene entre otras funciones, el ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 fracción III de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que el proyecto central de información para combate al crimen lo constituye la Plataforma México, consistente en lograr una infraestructura de interconexión entre los distintos órdenes de gobierno para voz, datos e imagen, complementada con el desarrollo de protocolos, sistemas y productos tecnológicos dispuesto para generar información sustantiva e inteligencia policial.

Que para lograr este proyecto, la Secretaría de Seguridad Pública interconectará todas las redes de las dependencias federales afines. Paralelamente se iniciará un proceso de actualización de la red nacional de telecomunicaciones, evolucionando el concepto de C4 para escalarlo a Nodos de Interconexión de Telecomunicaciones (NIT), generando los enlaces e interoperabilidad que constituirán la Plataforma.

Que en el marco del documento "Hacia un nuevo sistema integral de combate al crimen organizado" propuesto por la Conferencia Nacional de Gobernadores/CONAGO seguiremos contribuyendo para lograr la integralidad operativa de la "Plataforma México", sumando a la red federal las capacidades y recursos de los gobiernos estatales y del Distrito Federal, en la vertiente de concurrencia entre órdenes de gobierno.

DE "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL":

Que el C. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, asumió el cargo de Jefe de Gobierno del Distrito Federal, previa protesta formal rendida ante la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el día 5 de diciembre del año 2006.

Que conforme al artículo 12, fracción VII de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es integrante del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Que está facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII, 42 fracción IX, 67 fracción XXV y 93 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 4, 5, 12 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

DE AMBAS PARTES:

Que es necesario continuar con la ejecución de los Ejes, Estrategias y Acciones aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como la realización de acciones orientadas a cumplir con los fines y objetivos de la seguridad pública.

Que es necesario realizar acciones inmediatas en los lugares donde se presenta la mayor incidencia delictiva, por que se implementarán conjuntamente, entre otros, los programas de transporte seguro y protección a cajeros automáticos; por lo que conviene coordinarse en los términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto coordinar políticas, lineamientos y acciones entre las partes, para el desarrollo y ejecución de acciones en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aplicando al efecto los recursos convenidos en el "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, así como, los recursos que para tal fin aporta "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL".

SEGUNDA.- De conformidad con los acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XXI Sesión celebrada el día 22 de enero de 2007, los Ejes y programas que sustentan las estrategias y las acciones, materia del presente Convenio son:

- 1.- Formación y Profesionalización -Servicio Nacional de Carrera-; incluyendo, entre otros, los programas de formación de mandos medios y superiores; formación de personal operativo, evaluación de mandos medios y superiores y la conformación del Centro de Control de Confianza del Gobierno del Distrito Federal;
- 2.- Equipamiento para la Seguridad Pública incluyendo, entre otros, los programas de armamento, equipo y semovientes para la detección de narcóticos, armas, municiones y papel moneda, así como los correspondientes equipos de conducción y transporte;
- 3.- Red Nacional de Telecomunicaciones, Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia 066 y Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089 incluyendo, entre otros, el programa de migración de la infraestructura tecnológica del C4 a la "Plataforma México";
- 4.- Sistema Nacional de Información incluyendo, entre otros, los programas del Sistema de Información Criminal "Plataforma México";
- 5.- Registro Público Vehicular;
- 6.- Infraestructura para la Seguridad Pública;
- 7.- Instancias de Coordinación (Procuradurías Generales de Justicia y Tribunales Superiores de Justicia);
- 8.- Combate al Narcomenudeo;
- 9.- Operativos Conjuntos;
- 10.- Participación de la Comunidad en la Seguridad Pública, y
- 11.- Seguimiento y Evaluación.

TERCERA.- "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" llevará a cabo a través de los Ejes 1, 2 y 6 del presente Convenio, los programas y acciones en materia de profesionalización, equipamiento e infraestructura de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, comprendidas en el Eje de Instancias de Coordinación aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

CUARTA.- Los objetivos, líneas de acción, metas, montos, mecánica operativa e indicadores de seguimiento y evaluación de los Programas que se deriven de cada Eje, se establecerán conjuntamente por "LA SECRETARÍA" a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", de conformidad con los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y se incluirán en los Anexos Técnicos respectivos, los cuales formarán parte de este Convenio.

"EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" proveerá lo necesario para alcanzar los objetivos y metas convenidos, para lo cual, los recursos asignados deberán destinarse exclusivamente a los fines previstos en los citados programas y Anexos Técnicos.

Las unidades administrativas del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, participarán en el seguimiento y evaluación del presente convenio de coordinación y sus Anexos Técnicos.

QUINTA.- La suscripción de los Anexos Técnicos a que se refiere la Cláusula anterior, procederá una vez que "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" proporcione al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los cuadros de metas y montos del ejercicio de los recursos que se asignen al proyecto o programa respectivo.

Independientemente de lo anterior, "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" se compromete a proporcionar oportunamente la información que a continuación se describe:

1. Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Formación y Profesionalización -Servicio Nacional de Carrera-, lo siguiente:

El número de personas a evaluar, a capacitar y a certificar en su capacitación y en su desempeño; los cursos de capacitación, monto, duración y lugar en que se desarrollarán éstos, el número de becas para aspirantes y el monto de dichas becas; el número de elementos propuestos al pago de percepciones extraordinarias en razón de su capacitación y desempeño, y el monto de éstas, respetando los lineamientos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y el monto de los recursos asignados a los programas de Profesionalización pendientes de ejercer de ejercicios anteriores.

El nombre, cargo y datos personales de todos los mandos medios y superiores que laboren en las instancias que conforman el Sistema de Seguridad Pública del Distrito Federal, de manera que sean contemplados en el Programa de Formación de Mandos Medios y Superiores.

Por lo que se refiere al Programa de Evaluación de Mandos Medios y Superiores, "LA SECRETARÍA" se obliga a absorber los gastos que se generen con su implementación durante el ejercicio fiscal 2007.

2. Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Equipamiento para la Seguridad Pública, lo siguiente:

La cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total y características de los bienes a programar, así como, la determinación del área responsable de los mismos, conforme a los cuadros descriptivos de bienes que se establecen en la Guía Técnica que proporcionará el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El número y asignación de los caninos que, en el marco del Programa de Formación de División Canina, "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" asignará en 2007 al esquema de perros detectores de narcóticos, armas, municiones y papel moneda, destacando el número y especialidad de los que habrá de adquirir el "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" en 2007.

3. Por lo que se refiere a los programas correspondientes al Eje de la Red Nacional de Telecomunicaciones, el Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia 066 y el Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089, lo siguiente:

El programa de necesidades específicas, e información financiera respecto del costo de adquisición y operación de los equipos, la incorporación de los equipos en uso, así como, los elementos que permitan definir los criterios técnicos de compatibilidad e interoperabilidad para el aprovechamiento integral de la Red Nacional de Telecomunicaciones.

4. Por lo que respecta a los programas correspondientes al Eje del Sistema Nacional de Información, lo siguiente:

El programa de suministro, intercambio y sistematización de la información sobre seguridad pública, en particular el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, el Registro Nacional de Armamento y Equipo; la Información en Apoyo a la Procuración de Justicia, la cual comprende el Registro Nacional de Identificación, el Registro Nacional de Mandamientos Judiciales y el Registro Nacional de Huellas Dactilares; el Índice Delictivo de Seguridad Pública, el cumplimiento de calidad, integridad y oportunidad de la información contenida en las Bases de Datos de los Registros Nacionales que faciliten su acceso y consulta ágil por un mayor número de usuarios de manera eficiente y oportuna; así como, los programas de necesidades específicas e información financiera respecto del costo de adquisición y operación de los equipos y sistemas.

5. Por lo que respecta a los programas correspondientes al Eje del Registro Público Vehicular, lo siguiente:

La actualización y validación de información del Registro Público Vehicular y del Registro de Vehículos Robados, Recuperados y Entregados.

Las fechas en que durante 2007 y 2008 "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" iniciará los procesos de otorgamiento de placas metálicas de circulación o procesos de reemplazamiento.

6. Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Infraestructura para la Seguridad Pública, lo siguiente:

Las metas, los estudios de preinversión, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo de obra pública, así como los costos de operación de la obra, de conformidad con las cédulas técnicas previstas en la Guía Técnica que proporcionará el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

7. Por lo que se refiere a los programas del Eje de Instancias de Coordinación, lo siguiente:

Los programas y acciones que se habrán de instrumentar en materia de Capacitación y Formación del Personal al servicio del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; de Equipamiento de Instalaciones; y de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de Instalaciones del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a los requisitos señalados en los numerales anteriores de la presente Cláusula, según corresponda.

8. Por lo que se refiere a los programas relativos al Eje de Combate al Narcomenudeo, lo siguiente:

- a) Respecto del Programa de Prevención del Delito por la Vía de la Prevención de las Adicciones y del Narcomenudeo:

Los programas y acciones que se habrán de instrumentar en materia de prevención de adicciones a través de las instituciones de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", así como los programas de participación de la sociedad en apoyo a la prevención de adicciones y los mecanismos de seguimiento y evaluación de cada uno de estos programas.

- b) Respecto del Programa de Prevención del Delito por la Vía de la Rehabilitación de Adictos a Drogas:

Los programas y acciones que se instrumentarán a través de las instituciones de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" precisando, entre otras, la información relativa a las campañas de difusión masiva y las acciones de concertación social para impulsar los programas de rehabilitación, así como mecanismos de seguimiento y evaluación de cada uno de estos programas.

- c) Respecto del Programa de Colaboración Técnica y Operativa para la Coordinación de Acciones Conjuntas e Integrales en la Investigación y Persecución del Delito de Narcomenudeo y en la Desarticulación de Redes Delictivas:

Los programas y acciones que se habrán de instrumentar en materia de Profesionalización; Equipamiento de Personal y de Instalaciones de Información sobre Seguridad Pública y de Comunicaciones para la investigación y combate al narcomenudeo y los Operativos Policiacos Conjuntos de Investigación y Combate al Narcomenudeo a desarrollarse con otras instituciones o corporaciones federales y/o estatales y/o municipales de reacción, de investigación y de persecución de estos delitos, informando los resultados e identificando indicadores específicos de desempeño, así como los programas de participación de la comunidad en el combate al narcomenudeo y los mecanismos de seguimiento y evaluación de cada uno de estos programas.

"EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" podrá presentar por única vez para reconocimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en sus propuestas de inversión para los programas de Prevención del Delito por la Vía de la Prevención de las Adicciones y del Narcomenudeo y del Programa de Prevención del Delito por la Vía de la Rehabilitación de Adictos a Drogas, el costo debidamente justificado de los programas que realizarán en el ejercicio 2007 por vía de otras dependencias de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" que sean compatibles con las acciones contenidas en ambos programas del Eje 8.

En consecuencia, el equivalente a los recursos que se destinen a estas acciones, podrán ser orientados, dentro de la propuesta de inversión 2007 para apoyar otras acciones prioritarias en su propuesta de inversión. Bajo este supuesto, "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" deberá sustentar siempre los programas de prevención social y educativa, así como de rehabilitación para 2007 y deberán ser éstos compatibles con el marco del Eje de Combate al Narcomenudeo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El resultado del despliegue de estas acciones que resulten con reconocimiento deberá incorporarse sin excepción en la evaluación del propio Eje Estratégico de Combate al Narcomenudeo, con objeto de asegurar la integralidad de la política pública, base del eje.

Para este efecto, en ningún caso el costo total de los programas a reconocer bajo este esquema rebasará el 10% del financiamiento conjunto asignado al eje de Combate al Narcomenudeo para cada uno de los programas, quedando exceptuado el Programa de Colaboración Técnica y Operativa y Desarticulación de Redes Delictivas.

9. Por lo que se refiere a los programas relativos al Eje de Operativos Conjuntos, lo siguiente:

Los programas y acciones que se habrán de instrumentar en la materia; las demarcaciones Territoriales que habrán de ser atendidas con éstos y la población beneficiada y en caso de adquisición de equipo para este objetivo, la cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total y características de los bienes a programar, así como la determinación del área responsable de los mismos, conforme a los cuadros descriptivos de bienes que proporcionará el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en los que se identifique metas de resultados.

10. Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Participación de la Comunidad en la Seguridad Pública, lo siguiente:

Las acciones que se habrán de instrumentar y apoyar para promover la participación de la sociedad en las acciones de seguridad pública y su programa anual.

11. Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Seguimiento y Evaluación lo siguiente:

Los programas para mantener actualizados los mecanismos operativos del sistema de seguimiento; así como, proporcionar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la información, en forma periódica y oportuna, para el seguimiento y evaluación de los avances físicos-financieros de los programas convenidos en los Anexos Técnicos respectivos.

SEXTA.- De conformidad con el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal, los recursos que corresponden a la Entidad provenientes del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", le serán enterados a "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", mensualmente, en los primeros diez meses del año, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo salvo que no se cumpla lo dispuesto en dicho artículo.

SÉPTIMA.- "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" en términos de lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, administrará y ejercerá los recursos a que se refiere la Cláusula Novena del presente Convenio, conforme a sus propias leyes y bajo su estricta responsabilidad, registrándolos como ingresos propios destinados a los fines establecidos en el presente instrumento desde que son recibidos, hasta su erogación total, quedando la supervisión y control bajo responsabilidad de sus autoridades de control y supervisión internas, para lo cual se compromete a asegurar la intervención de su Órgano Interno de Control.

"EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" con tal propósito, destinará a dicho Órgano Interno de Control el dos al millar (0.002) del monto total de los recursos establecidos en este instrumento; dicho monto se tomará de los rendimientos financieros que generen las aportaciones.

Asimismo, "LA SECRETARÍA" y "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", en cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones II y V del artículo 9, fracción III del artículo 15, y fracción III del artículo 17 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, del artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, y a los acuerdos y resoluciones emanados del Consejo Nacional de Seguridad Pública, convienen en aplicar recursos para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de los programas y acciones instrumentadas en el marco de este Convenio. Para tal efecto, las partes suscribirán el Anexo Técnico correspondiente, mismo que formará parte de este instrumento.

"LA SECRETARÍA" y "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", convienen en aplicar recursos con cargo a rendimientos financieros que generen las aportaciones, para el fortalecimiento del Secretariado Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal, a fin de que cuente con los recursos humanos, materiales y financieros que le permitan realizar acciones en materia de seguimiento y evaluación respecto de los programas instrumentados; así como, para dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal, del Comité Técnico del FOSEGDF y las que emanen del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

OCTAVA.- "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" acuerda mantener la administración de los recursos provenientes del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", y los que aporte "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" a través del Fideicomiso constituido para tal fin.

NOVENA.- "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", con apego a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, podrá reprogramar los recursos acordados en los Anexos Técnicos de este Convenio, hacia otras acciones dentro de un mismo Eje, o hacia otras acciones de otros Ejes, mediante acuerdo con justificación que para este efecto tome el Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal, o el Comité Técnico del Fideicomiso del "Fondo de Seguridad Pública" (FOSEGDF); en cuyo caso, deberá notificarlo al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dentro de los 45 días naturales siguientes a la Sesión, remitiendo copia del acta en que se tomó el Acuerdo, los cuadros de montos y metas anterior y modificado, la información que sirvió de base o justificación para el Acuerdo referido, y los cuadros descriptivos o cédulas técnicas correspondientes, según corresponda, en los casos de los Anexos Técnicos de los Ejes de Equipamiento para la Seguridad Pública, e Infraestructura para la Seguridad Pública, así como indicando si corresponde a economías por cumplimiento de metas o por saldos no aplicados, para efectos de registro.

Las partes convienen en revisar conjuntamente la fundamentación y justificación de las propuestas de reprogramación para ampliar los montos convenidos en el Programa de Dotaciones Complementarias del Eje de Profesionalización. Asimismo, convienen que los recursos asignados a los Programas del Eje de Combate al Narcomenudeo, sólo podrán reprogramarse entre acciones del mismo Eje.

Las partes convienen que para los recursos no ejercidos de años anteriores, en caso de que deban ser reprogramados, se aplicará lo establecido en los párrafos anteriores, dejando sin efecto cualquier otra mecánica establecida con anterioridad.

Invariablemente, las reprogramaciones de recursos se deberán registrar y aplicar contablemente en el ejercicio correspondiente, informando al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de los mecanismos establecidos para el efecto.

DÉCIMA.- De conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 y de acuerdo a los criterios de asignación y fórmula de distribución aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XXI Sesión, celebrada el 22 de enero de 2007, y que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2007, se destinan del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad

Pública de los Estados y del Distrito Federal", a favor de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", recursos por un monto de \$ 315' 891, 722.00 (Trescientos quince millones, ochocientos noventa y un mil, setecientos veintidós Pesos 00/100 Moneda Nacional).

Los recursos serán enterados a "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", conforme al procedimiento señalado en la Cláusula Sexta de este instrumento. Dichos recursos serán depositados por el Gobierno Federal en la cuenta que determine la Secretaría de Finanzas de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", procediendo a expedir el recibo más eficaz que en derecho proceda a favor de la Tesorería de la Federación, por cada ministración que realice. Asimismo, la Secretaría de Finanzas de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", procederá a depositar los recursos recibidos en la cuenta del "Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal" (FOSEGDF) en un plazo no mayor a 72 horas posteriores a su recepción.

"EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", por su parte aportará al Fideicomiso Local, recursos con cargo a su propio presupuesto por un monto de \$95,000,000.00 (Noventa y cinco millones de Pesos 00/100 Moneda Nacional).

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" conviene en girar instrucciones al Fiduciario, por conducto del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal" (FOSEGDF), para que continúe manteniendo identificados por separado los recursos provenientes de las aportaciones federales, de los aportados con cargo al presupuesto de la entidad, incluyendo los productos financieros que se deriven de ambos.

Las aportaciones referidas, se podrán incrementar con las que, en su oportunidad, hagan los Gobiernos Federal, Local y de las Demarcaciones Territoriales, para fortalecer los ejes, estrategias y acciones en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Dichas aportaciones serán con cargo a sus propios presupuestos o bien, de los que reciban del "Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal". En todos los casos las partes deberán suscribir los convenios modificatorios para hacer constar lo anterior.

Igualmente, el patrimonio fideicomitado se podrá incrementar con aquellas aportaciones que, en su oportunidad, efectúen personas físicas o morales para el fortalecimiento de las acciones materia de este Convenio, previa aceptación de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL".

DÉCIMA PRIMERA.- En los casos en que "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", durante el ejercicio fiscal en curso, requiera aplicar recursos propios para la adquisición de bienes y servicios o en la realización de obra pública, cuyas acciones, metas y proyectos correspondan a los programas materia de los Anexos Técnicos derivados del presente Convenio de Coordinación, se podrá resarcir de esos gastos e inversiones con las aportaciones pactadas en este Convenio. Para ello, deberá solicitar, a través de los procedimientos establecidos en las Reglas de Operación, la autorización del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal", previamente a la adquisición de dichos bienes y servicios o la realización de las obras públicas en comento. Dichos resarcimientos no deberán de exceder de la cantidad precisada en el primer párrafo de la Cláusula Décima de este instrumento y será procedente con la autorización del Comité Técnico y la acreditación de los gastos efectuados en términos de la normatividad aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal" (FOSEGDF), acordará el destino de los productos financieros generados por el patrimonio fideicomitado, teniendo siempre en cuenta que su destino deberá ser para cubrir los servicios del Fiduciario, para las acciones de supervisión y control, así como, para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia de este Convenio.

DÉCIMA TERCERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal, "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", por conducto del Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal, entregará trimestralmente a "LA SECRETARÍA", a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el reporte sobre el ejercicio de los recursos y el avance en el cumplimiento de las metas, conforme a lo establecido en la mecánica operativa del anexo técnico de seguimiento y evaluación que forma parte integrante del presente convenio.

DÉCIMA CUARTA.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 9 fracción VI de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", se compromete a tomar las medidas necesarias para la realización de acciones y operativos, en su caso, de manera conjunta con las autoridades de Seguridad Pública Federales, Estatales y Municipales, que redunden en una mayor seguridad de los habitantes del Distrito Federal; dando preferencia a la realización de dichos operativos en los lugares en donde exista mayor incidencia delictiva.

"EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" proveerá lo necesario a efecto de participar en forma activa en las Conferencias Nacionales a que se refiere el artículo 13 de la Ley General referida, así como, en las reuniones Regionales en Materia de Seguridad Pública en las que sea convocado, instrumentando en su caso, en el ámbito de sus atribuciones y con pleno respeto a su Soberanía, los acuerdos y programas que en esos foros se convengan.

En los supuestos en que sea necesario atender factores que incidan en la seguridad pública, distintos a los casos en que se involucren otros poderes y diversas autoridades de "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", o bien de otra entidad, se firmarán los convenios a que se refiere el artículo 4 de la Ley General en mención.

Conforme a lo previsto en la Ley General referida, en correlación con la Ley de Coordinación Fiscal y los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, "El GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" se compromete a implementar programas de prevención del delito y acciones de participación de la sociedad en la seguridad pública que permita crear bases de datos sobre mapas delictuales, perfiles delictivos, modus operandi de la delincuencia y cualquier otro dato que coadyuve a eficientar la acción de las policías federal y local.

DÉCIMA QUINTA.- A fin de consolidar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, y el Registro Público Vehicular, "El GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", proporcionará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en la forma y términos solicitados por éste, la información que requiera para mantener actualizados los registros y bases de datos nacionales a que se refiere el capítulo IV del Título segundo y el artículo 54 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los artículos 3, 6 y 7 de la Ley del Registro Público Vehicular y la Ley Federal de Seguridad Privada, así como los registros de información que hayan sido acordados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

Para los efectos a que se refiere el párrafo anterior, las partes establecerán los compromisos en los correspondientes Anexos Técnicos.

En lo relativo a la adquisición de sistemas, software, hardware, servicios y productos relacionados con los mismos, se procurará la innovación tecnológica y la adquisición de tecnología de punta, (en lo particular, para implementar el Registro Público Vehicular y la lectura de placas y chips de radiofrecuencia con identificación, con base a los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a efecto de lograr plena homologación) actuando siempre bajo criterios que maximicen la capacidad instalada, la interoperatividad de equipos y sistemas, así como la rentabilidad de los proyectos en términos de eficiencia y eficacia, evitando la dependencia tecnológica a una marca o proveedor; sin perjuicio, del cumplimiento a lo dispuesto por la legislación en la materia de adquisición de bienes y servicios que resulte aplicable.

DÉCIMA SEXTA.- A fin de consolidar la operación y funcionamiento de la Red Nacional de Telecomunicaciones, el Servicio Telefónico Nacional de Emergencia y el Servicio de Denuncia Anónima "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" promoverá la ampliación de la cobertura de los servicios que brinda la Red Nacional de Telecomunicaciones.

Para los efectos a que se refiere el párrafo anterior, las partes establecerán los compromisos en los correspondientes Anexos Técnicos.

En lo relativo a la adquisición de bienes, sistemas, software, hardware, servicios y productos relacionados con los mismos, se aplicarán los criterios expresados en el último párrafo de la Cláusula precedente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- "LA SECRETARÍA", por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio.

DÉCIMA OCTAVA.- "LA SECRETARÍA" y "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", tendrán la prerrogativa para ocurrir ante las autoridades correspondientes, en caso de incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones pactadas en el presente Convenio o en sus Anexos Técnicos.

DÉCIMA NOVENA.- Este Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción.

El presente Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública 2007 se firma, por triplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil siete.

POR "LA SECRETARÍA"

(Firma)

C. GENARO GARCÍA LUNA
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

(Firma)

C. ROBERTO CAMPA CIFRIÁN
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA

POR "EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL"

(Firma)

C. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON
JEFE DE GOBIERNO

(Firma)

C. RODOLFO FÉLIX CÁRDENAS
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA JUSTICIA Y
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

C. JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

(Firma)

C. JOEL ORTEGA CUEVAS
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

(Firma)

C. MARIO DELGADO CARRILLO
SECRETARIO DE FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA LA PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DEL PROGRAMA GENERAL DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS QUE SE INDICAN

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA LA PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DEL PROGRAMA GENERAL DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS QUE SE INDICAN

MARIO M. DELGADO CARRILLO, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 127 del Código Financiero del Distrito Federal, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 12, fracciones I y IV, 87, 94, párrafo primero y 95, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, IX y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19, 20, fracción II, 31, fracciones I y III, 33, 64, 134, 148, 194, 203, 206, 208, 209, 217, fracción I, 219, fracción I, 226, 255, 256, 257, 264, y demás relativos del Código Financiero del Distrito Federal; 1º, 7º, fracción VIII y 26, fracción XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 19 de febrero de 2004, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Programa General de Regularización Fiscal por el que se condona el pago de los conceptos que se indican, el cual tiene por objeto condonar los adeudos de las contribuciones y sus accesorios, cuyo pago es necesario para la escrituración e individualización de las cuentas prediales, de viviendas y locales destinados a plazas, bazares y regularización de corredores comerciales, así como de los cajones de estacionamiento correspondientes, construidos, rehabilitados, adaptados o financiados por el INVI, FICAPRO, FIVIDESU, FONDECO-DF o FONHAPO.

Que la vigencia de dicho Programa se prorrogó del 1º de enero al 31 de diciembre de 2005 y del 1º de enero al 31 de diciembre de 2006, mediante los Acuerdos publicados en el citado órgano de difusión el 3 de enero de 2005 y el 15 de febrero de 2006, respectivamente.

Que con la finalidad de continuar apoyando los esfuerzos que permitan alcanzar los fines que motivaron la emisión del citado Programa General de Regularización Fiscal, y a efecto de que los fideicomisos y entidades de vivienda a que se refiere el mismo, así como los beneficiarios de los programas de vivienda y espacios comerciales, regularicen la situación jurídica de sus inmuebles, se considera necesario ampliar por un año más la prórroga de la vigencia del Programa General de referencia.

Que la Secretaría de Finanzas, tiene la facultad de establecer programas generales de regularización fiscal para apoyar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en los que se podrán contemplar, en su caso, la condonación total o parcial de contribuciones, multas, gastos de ejecución y recargos, así como facilidades administrativas, en términos de lo dispuesto por el artículo 127 del Código Financiero del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA LA PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DEL PROGRAMA GENERAL DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS QUE SE INDICAN

PRIMERO.- Se amplía por un año la prórroga de la vigencia del Programa General de Regularización Fiscal por el que se condona el pago de los conceptos que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 19 de febrero de 2004, y cuya vigencia comprendía del 1° de enero al 31 de diciembre de 2004, prorrogada mediante los Acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión el 3 de enero de 2005 y el 15 de febrero de 2006, del 1° de enero del 2005 al 31 de diciembre de 2006.

SEGUNDO.- La ampliación de la prórroga a que se refiere el punto anterior, será del 1° de enero al 31 de diciembre de 2007.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día 1° de enero de 2007.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, a 6 de febrero de 2007.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
(Firma)
LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO**

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, AVISOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS Y LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES AUTODETERMINADAS DE VALOR CATASTRAL Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A TRAVÉS DE INTERNET

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, AVISOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS Y LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES AUTODETERMINADAS DE VALOR CATASTRAL Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A TRAVÉS DE INTERNET

MARIO M. DELGADO CARRILLO, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 38 del Código Financiero del Distrito Federal, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracciones I, VI y XI, 87, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 7, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV, 17 y 30, fracciones IV, IX, XX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19, 20, fracción II, 37, 78, incisos a), b), c) y d), 148, 149, 588, fracción X y 677 del Código aludido, y 1°, 2°, 7°, fracción VIII, 26, fracciones X y XVII, 35, fracciones VIII y XXIX, 73, fracciones XIII y XVII, 74, fracción IV, 86, fracción XII y 87, fracciones VI y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

C O N S I D E R A N D O

Que los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal, deben atender a la simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Que las personas obligadas al pago del impuesto predial, deberán determinar y declarar el valor catastral de sus inmuebles, aún en el caso de que se encuentren exentos del pago de dicha contribución.

Que los contribuyentes del Impuesto Predial que otorguen el uso o goce temporal de un inmueble, deberán presentar junto con su declaración de valor los contratos vigentes a la fecha de presentación de la misma, y en su caso, el aviso de terminación, modificación o celebración de nuevos contratos de arrendamiento, dentro del bimestre siguiente, a la fecha en que ello ocurra.

Que los contribuyentes tendrán la obligación de presentar las declaraciones para el pago de las contribuciones en los casos que así lo señale el Código Financiero del Distrito Federal, y lo harán en las formas que para tal efecto apruebe la Secretaría de Finanzas, debiendo proporcionar el número de ejemplares, los datos e informes y adjuntar los documentos que en dichas formas se requieran, en términos de lo dispuesto por el artículo 37 del citado Código.

Que de conformidad con el artículo 38, párrafo segundo del Código Financiero del Distrito Federal, la presentación de informes, avisos, declaraciones, y demás obligaciones de carácter formal a que el mismo se refiere, podrán ser cumplidas por el contribuyente o sujeto obligado a ello, a través de medios electrónicos o magnéticos que se establezcan en las reglas de carácter general que al efecto emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Que con el objeto de dotar de certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes que opten por cumplir con sus obligaciones fiscales a través de medios electrónicos, resulta conveniente establecer las disposiciones normativas que regulen la presentación de los contratos de arrendamiento, avisos relacionados con los mismos, así como las declaraciones autodeterminadas de valor catastral y pago del impuesto predial, vía Internet, y permitan identificar los datos e información asentada por éstos, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, AVISOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS Y LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES AUTODETERMINADAS DE VALOR CATASTRAL Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A TRAVÉS DE INTERNET

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Reglas tienen por objeto establecer las disposiciones bajo las cuales los contribuyentes o sus representantes legales, podrán registrar los contratos de arrendamiento vigentes, o los avisos de modificación o terminación de los mismos, así como presentar las declaraciones autodeterminadas de valor catastral y pago del Impuesto Predial, a través de Internet, y la forma en que la autoridad fiscal tendrá por cumplidas dichas obligaciones fiscales de carácter formal.

SEGUNDA.- Podrán ser transmitidos vía Internet los datos relacionados con las siguientes obligaciones fiscales:

- I. La presentación de Contratos de Arrendamiento.
- II. La presentación de los Avisos de Modificación o Terminación de Contratos de Arrendamiento.
- III. La presentación de Declaraciones autodeterminadas de valor catastral y pago del Impuesto Predial.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, AVISOS DE MODIFICACIÓN O TERMINACIÓN DE LOS MISMOS

TERCERA.- Sólo podrán registrarse los contratos de arrendamiento, avisos de modificación o terminación de los mismos, por Internet, cuando el contribuyente o su representante legal administre cinco contratos o más. Los contribuyentes que no se encuentren en estos supuestos deberán presentar los contratos de arrendamiento en forma directa ante cualquiera de las Administraciones Tributarias.

CUARTA.- Los contribuyentes o sus representantes legales, que opten por transmitir a través de Internet los datos relacionados con las obligaciones fiscales a que hacen referencia las fracciones I y II de la Regla Segunda, deberán acudir a la Dirección de Registro de la Subtesorería de Administración Tributaria, sita en Izazaga número 89, 6to. Piso, Colonia Centro, y solicitar por escrito la autorización para cumplir con las mismas.

QUINTA.- La solicitud a que hace referencia la Regla anterior, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 677 del Código Financiero del Distrito Federal, y relacionar los números de cuenta del Impuesto Predial de los inmuebles respecto de los cuales se transmitirá la información a través de Internet para cumplir con las obligaciones fiscales de carácter formal previstas en las fracciones I y II de la Regla Segunda. La relación deberá entregarse en forma impresa y en medio magnético.

La incorporación de nuevos números de cuenta adicionales a los que se les autorice en un primer término, así como la desincorporación de los que deje de administrar, deberá solicitarse por el contribuyente o su representante legal ante la Dirección de Registro.

SEXTA.- La Dirección de Registro, analizará la solicitud y documentación recibida y en caso de que proceda, otorgará en ese momento la autorización y Contraseña Provisional de Acceso al Sistema Integral del Padrón Predial, (SIIP).

SÉPTIMA.- Una vez obtenida la contraseña provisional de acceso al sistema (SIIP) será necesario que los contribuyentes entren a la página electrónica de la Secretaría de Finanzas, <http://www.finanzas.df.gob.mx/>, y seleccione la opción "Registro de Contratos de Arrendamiento por Internet" para que ingresen al sistema y cambien en forma inmediata dicha "Contraseña Provisional" por la de su elección, de tal manera que con la nueva contraseña procedan a usar las diferentes opciones del Sistema para el trámite que se desee efectuar. La contraseña definida por el contribuyente, será la clave de identificación fiscal electrónica confidencial, que garantiza el acceso exclusivo y personal a los datos y servicios que ofrece el Sistema.

Si un contrato incluye dos o más localidades en régimen de propiedad en condominio o en copropiedad, se capturarán siempre y cuando se desglosen las cuentas y las contraprestaciones que correspondan a cada una de ellas. Si el contrato de arrendamiento se incluye dentro de un contrato referido a otros actos o servicios, se capturarán siempre y cuando se indique el monto de las contraprestaciones que correspondan al arrendamiento, separado de las restantes prestaciones.

Proporcionados los datos requeridos a través del Sistema en la opción correspondiente, imprimirán el "Documento Simplificado de Rentas", el cual deberá firmarse por el arrendador y el arrendatario respectivos, se digitalizará en formato "jpg" y se transmitirá vía Internet, mediante la opción de envío que ofrece el Sistema.

Se presume que la información transmitida vía Internet conlleva la voluntad del contribuyente, quien declara bajo protesta de decir verdad que los datos son ciertos.

Una vez hecho lo anterior, el contribuyente podrá obtener del mismo sistema los comprobantes de registro correspondientes, a efecto de que se realice, la declaración de valor catastral y pago del Impuesto Predial.

Las obligaciones previstas en las fracciones I y II de la Regla Segunda, se tendrán por cumplidas, a partir de la hora y fecha en que se obtengan los comprobantes de registro respectivos.

OCTAVA.- Los contribuyentes o sus representantes legales, deberán conservar los originales de los contratos respectivos con firmas autógrafas, las declaraciones de valor catastral del bimestre siguiente a aquél en que se modifique el valor catastral, así como los avisos de modificación o terminación de contratos de arrendamiento, y ponerlos a disposición de las autoridades fiscales cuando le sean solicitados en ejercicio de sus facultades de comprobación.

NOVENA.- La contraseña de acceso al sistema será confidencial, única e intransferible, por lo que el mal uso de la misma es responsabilidad exclusiva del contribuyente.

DÉCIMA.- Para su validez, la contraseña de acceso al sistema reunirá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Ser individual y estar vinculada exclusivamente a su titular;
- II. Permitir verificar que los datos proporcionados correspondan al contribuyente que los transmite, y
- III. Que el método de creación y verificación sea confiable, seguro e inalterable.

DÉCIMA PRIMERA.- El titular de la contraseña de acceso al sistema se sujetará a los siguientes deberes:

- I. Cumplir con las obligaciones derivadas del uso de la contraseña de acceso al sistema;
- II. Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias para mantener la contraseña de acceso al sistema bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada;
- III. Verificar la exactitud de los datos relacionados con sus contratos o avisos que transmitan y,
- IV. Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su contraseña de acceso al sistema, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización.

DÉCIMA SEGUNDA.- La extinción de la contraseña de acceso al sistema se producirá por:

- I. Manifestación expresa de la voluntad de su titular, en los términos que señala el artículo 677 del Código Financiero del Distrito Federal.
- II. Cuando se trate de personas físicas, por declaración de estado de interdicción o muerte del titular, a partir de la fecha en que ocurra.
- III. Cuando se trate de personas morales, por fusión, escisión, disolución o liquidación de la titular o por cambio de representante legal, a partir de que se formalice.

DÉCIMA TERCERA.- El contribuyente o su representante legal que se encuentre en el supuesto contemplado en la Regla TERCERA, luego de efectuar la captura de los contratos de arrendamiento o los avisos de terminación, podrán ingresar a la página de la Secretaría de Finanzas, seleccionar el espacio de Servicios al Contribuyente, sección Línea de Captura, Módulo Impuesto Predial, y con su número de cuenta predial, invariablemente a doce posiciones, podrá obtener en forma automática el cálculo del Impuesto Predial a pagar, así como el Formato Universal de la Tesorería, con la asignación de línea de captura para que se efectúe el pago mediante transferencia electrónica a través del portal bancario o directamente en las ventanillas del banco, en los términos de las “Reglas de carácter general para la recepción y control de pagos que se efectúen a través de instituciones de crédito, mediante sistema de cargos automáticos, por internet o directamente en ventanilla bancaria”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2002, y modificadas mediante resolución publicada en el mismo órgano de difusión el 3 de junio de 2003, o con la impresión del citado Formato, en los centros comerciales.

CAPÍTULO III

DE LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES AUTODETERMINADAS DE VALOR CATASTRAL Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

DÉCIMA CUARTA.- Para la presentación de declaraciones autodeterminadas, a que se refiere la fracción III de la Regla Segunda, los contribuyentes ingresarán a la página de la Secretaría de Finanzas antes señalada, en Servicios al Contribuyente, opción Línea de Captura, Módulo Impuesto Predial, con su número de cuenta predial, invariablemente a doce posiciones e ingresarán a la sección de autodeterminadas, en donde podrán asentar los datos catastrales reales del inmueble. Hecho lo anterior, el sistema calculará en forma automática el Impuesto Predial a pagar y obtendrán el Formato Universal de la Tesorería, con la asignación de línea de captura para que se efectúe el pago mediante transferencia electrónica a través del portal bancario o directamente en las ventanillas del banco, en los términos de las “Reglas de carácter general para la recepción y control de pagos que se efectúen a través de instituciones de crédito, mediante sistema de cargos automáticos, por internet o directamente en ventanilla bancaria”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2002, y modificadas mediante resolución publicada en el mismo órgano de difusión el 3 de junio de 2003, o con la impresión del citado Formato, en los centros comerciales.

DÉCIMA QUINTA.- Se considerará, salvo prueba en contrario, que la información de las declaraciones autodeterminadas para el pago del Impuesto Predial, a que hace mención la Regla anterior, fue efectivamente presentada en el momento en que se realice el pago de la contribución en cuestión, y el comprobante será el Formato Universal de la Tesorería con la certificación de caja o sello del Banco o ticket.

DÉCIMA SEXTA.- Se exceptúan de lo dispuesto en la fracción III de la Regla Segunda, las declaraciones autodeterminadas relacionadas con los siguientes trámites:

- I. Reducciones de contribuciones a que se refiere el Capítulo XI del Título Tercero del Libro Primero del Código Financiero del Distrito Federal.
- II. Complementarias.
- III. Sin pago.
- IV. Por concepto de Impuesto Predial base rentas.
- V. Con usos mixtos.
- VI. Números de cuenta que no se encuentren registrados en el padrón predial.

CAPÍTULO IV DE LA VÁLIDEZ DE LA INFORMACIÓN

DÉCIMA SÉPTIMA.- La información transmitida con la contraseña de acceso al sistema (SIIP) y la declaración autodeterminada presentada vía Internet, tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que la presentada en forma manuscrita o autógrafa.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE COMPROBACIÓN

DÉCIMA OCTAVA.- La información transmitida vía Internet en los términos de estas Reglas estará sujeta a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

DÉCIMA NOVENA.- En caso de que los contribuyentes omitan asentar datos, o bien, asienten datos incorrectos, en sus contratos, avisos, declaraciones y demás obligaciones fiscales de carácter formal, que se presenten a través de los medios electrónicos a que hacen referencia las presentes Reglas, se procederá de conformidad con el artículo 677, párrafo cuarto, con independencia de que se hagan acreedores a la multa prevista en el artículo 588, fracción X del Código Financiero del Distrito Federal.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES

VIGÉSIMA.- Para efectos de lo dispuesto en estas Reglas, corresponderá a la Dirección General de Informática, lo siguiente:

- I. Comprobar la integridad de la información transmitida vía Internet;
- II. Llevar un registro de los elementos de identificación de los contribuyentes que opten por cumplir con sus obligaciones de carácter formal a través de Internet.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La Subtesorería de Administración Tributaria, a través de las áreas respectivas, deberá llevar un control de los contribuyentes que den cumplimiento de obligaciones relativas al registro de los contratos de arrendamiento o presentación de avisos de modificación o terminación de los mismos, así como de las declaraciones autodeterminadas de valor catastral y pago por concepto de Impuesto Predial, a través de medios electrónicos, respecto de las cuentas que correspondan a su circunscripción territorial.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- La Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, deberá realizar la revisión de los contratos de arrendamiento modificaciones o Avisos de Terminación de Contratos, presentados vía INTERNET, de manera selectiva.

VIGÉSIMA TERCERA.- La Secretaría de Finanzas será la encargada del almacenamiento electrónico de la información tributaria de los contribuyentes, por lo que dichos datos quedarán comprendidos como información de carácter reservado, en términos de lo dispuesto en la fracción V del artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 124 del Código Financiero del Distrito Federal.

VIGÉSIMA CUARTA.- La interpretación de estas disposiciones para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

T R A N S I T O R I A S

PRIMERA.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDA.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, a 6 de febrero del 2007.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE FINANZAS
(Firma)
LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO**

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

CONVOCATORIA A LOS INTERESADOS EN INTEGRAR EL PADRÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA IMPARTIR CURSOS BÁSICOS Y DE ACTUALIZACIÓN A OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADOS EN TODAS SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA TARJETÓN TIPOS “B”, “C”, “D”, y “E”.

Martín Mejía Zayas, Director General de Transporte y. Roberto Rico Ramírez, Director General de Servicios de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal. con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 fracción VI, 18 y 115 fracciones II, III y VIII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 15 fracción IX, 16 fracciones IV, XIV, 17 y 31 fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción IX; 93 fracción III, XII, XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 3, 7 fracciones I, XVII, 11, 12, 18, 42, 145, 146, 147, 149, 157 y 158 Fracción VI, de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 30 y 31, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 22, 23, 25 numerales 3 y 4, 27 numeral 3, 31 y 32 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal establece que la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, realizará todas aquellas acciones para que el Servicio Público de Transporte en el Distrito Federal, se preste en forma regular, continúa, uniforme, permanente e ininterrumpida y en las mejores condiciones de seguridad, comodidad, higiene y eficiencia para los usuarios y peatones, garantizando a su vez los derechos de los concesionarios y permisionarios.

Que es competencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad, atender todo lo relacionado con el Transporte Público Individual y Colectivo, de Carga y Especializado, en todas sus modalidades en el Distrito Federal, a fin de garantizar que los operadores cuenten con la capacidad técnica para proporcionar un servicio seguro, eficiente y de calidad.

Que de conformidad con el artículo 25 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, es requisito indispensable para obtener la Licencia Tarjetón, por parte de los operadores, la aprobación del Curso Básico o de Actualización que autorice la Secretaría de Transportes y Vialidad, para obtener por primera vez, o renovar la licencia que ampara la conducción de unidades destinadas al Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado, en todas sus modalidades en el Distrito Federal.

Que es obligación y responsabilidad de los concesionarios o permisionarios proporcionar capacitación continua y permanente a sus operadores y demás personas relacionadas con el servicio ofertado.

Que una de las demandas ciudadanas, es garantizar la seguridad en el Servicio de Transporte Público, en todas sus modalidades en el Distrito Federal. Para lograr esto los operadores del Servicio de Transporte Público, deberán cumplir con los requisitos que establezca la Secretaría de Transportes y Vialidad, con la finalidad de asegurar que los operadores tengan los conocimientos, habilidades, y aptitudes de conducción.

Que en este sentido y de acuerdo con las políticas del Gobierno del Distrito Federal, la Administración Pública, ha emprendido una serie de acciones a corto y mediano plazo, entre las cuales se encuentra la de simplificar la regulación y mejorar los mecanismos de control, en la prestación de Servicios de Transporte Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializados, al amparo de un nuevo marco jurídico basado en principios de legalidad, confianza y buena fe, dotado de transparencia, con la finalidad de que la operación del servicio público de transporte opere en forma segura, eficiente y regular.

Por lo anterior, se expide la siguiente:

CONVOCATORIA A LOS INTERESADOS EN INTEGRAR EL PADRÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA IMPARTIR CURSOS BÁSICOS Y DE ACTUALIZACIÓN A OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADOS EN TODAS SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA TARJETÓN TIPOS “B”, “C”, “D”, y “E”.

Se convoca a todas las Dependencias, Instituciones Educativas, Públicas, Privadas y Sociales y en general, personas físicas y morales que ofrezcan Servicios de Capacitación en materia de Transporte Público de Pasajeros, Carga y Especializados en todas sus modalidades, en el Distrito Federal, que deseen integrar mediante la suscripción de convenios, el Padrón de Centros de Capacitación, acreditados por la Secretaría de Transportes y Vialidad, para capacitar a los Operadores del Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado, en todas sus modalidades en el Distrito Federal, para la obtención de la Licencia Tarjetón, de conformidad con las siguientes :

BASES

PRIMERA. Los interesados en integrar el Padrón de Centros Prestadores de Servicios de Capacitación, deberán obtener el formato de solicitud, las especificaciones informáticas, y Guía Técnica (anexo), a través de la página de internet www.setravi.df.gob.mx u obtenerla en la ventanilla número 5 para Transporte Colectivo de Pasajeros Carga y Especializado en el Ventanilla 10 para Transporte Público Individual de Pasajeros (Taxi) de la Secretaría de Transportes y Vialidad, ubicadas en la Av. Álvaro Obregón número 269 planta baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 6700, México, D.F.

SEGUNDA. Quedará a criterio de la Secretaría autorizar a aquellos Centros que hayan integrado el Padrón de Centros de Capacitación en el 2006 y que no obtuvieron un desempeño favorable conforme a los lineamientos establecidos.

TERCERA. Los interesados presentarán los siguientes requisitos:

- I. Acta Constitutiva o en su caso, última modificación, o Ley o Decreto de Creación.
- II. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Cédula Fiscal.
- III. Acreditación del Representante Legal, mediante poder notarial.
- IV. Identificación Oficial del solicitante y del Representante Legal en su caso (credencial de elector o cartilla del servicio militar o pasaporte vigente o cedula profesional).
- V. Comprobante de domicilio fiscal, con una antigüedad máxima de tres meses a la fecha de solicitud (Recibo de teléfono, o predial).
- VI. Descripción de las instalaciones que se utilizarán para la prestación del servicio, el cual deberá incluir: croquis de ubicación, fotografías de las instalaciones, capacidad por aula con un mínimo de 15 y un máximo de 20 operadores, de conformidad a la normatividad vigente en la materia, sanitarios, talleres, ventilación, funcionalidad y medidas de protección civil. Adjuntando la documentación que acredite la legal posesión del inmueble, (escrituras de propiedad o contrato de arrendamiento o comodato, según sea el caso)
- VII. Títulos o cédulas del personal profesionista: Capacitadores profesionistas, en caso de personal Técnico o habilitado, currículum vitae.
- VIII. Currícula de cursos y material didáctico de acuerdo a la Guía Técnica. Conforme al anexo 1.
- IX. Original y copia de la solicitud de la empresa correspondiente, a fin de instalar la conexión informática requerida.
- X. Diseño de Constancia de Capacitación, el cual deberá contener: número de folio de registro, número de constancia, nombre del operador, modalidad de licencia, fecha de expedición de la constancia, vigencia de la misma, nombre y firma del titular del centro y huella dactilar del operador.

Todos los requisitos deberán presentarse en carpeta con separadores y numerales, en el orden establecido, presentando una carpeta por modalidad requerida, los cuales se verificarán a través de una primera visita técnica que se realizará en un plazo máximo de diez días naturales, a partir de la recepción de la solicitud y en caso de cumplir con los requisitos, procederá la autorización para integrar el Padrón de Centros de Capacitación y de inicio de operaciones.

Una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, el Grupo Revisor de Centros de Capacitación y de Centros Prestadores de Servicios de Salud, procederá a realizar una segunda visita técnica en un plazo de 10 días naturales, para verificar si se ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

Queda bajo la responsabilidad de los interesados estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales así como tener las autorizaciones de uso de suelo y de funcionamiento emitida por autoridad competente.

CUARTA. Las solicitudes para integrar el Padrón de Centros de Capacitación para operadores de licencia tarjetón tipos "B", "C", "D" y "E", y la Guía Técnica, deberá obtenerse y entregarse en la Subdirección de Ventanilla Única, ubicada en Álvaro Obregón número 269 Colonia Roma Delegación Cuauhtémoc, C.P 6700, Con toda la documentación original y copia para su cotejo y deberán utilizar una solicitud por cada modalidad en la que quieran participar. No se recibirán solicitudes que presenten documentación incompleta.

QUINTA. Con la finalidad de mantener un control y darle certidumbre al proceso de expedición de licencia tarjetón tipos "B", "C", "D", y "E", los participantes deberán contar con un equipo informático y de apoyo suficiente para atender la demanda. El equipo informático estará compuesto por un equipo de computo, impresora y pad de huella que cumpla con las especificaciones técnicas que establezca la Secretaría de Transportes y Vialidad, disponer de un sistema de control informático que sea capaz de conectarse en línea con la base de datos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, la conexión será punto a punto mediante DS0, de un mínimo de 64 Kbps de ancho de banda, que conectará a la prestadora del servicio de capacitación con el Central, ubicado en Álvaro Obregón número 269 planta baja Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, Distrito Federal (anexo 2).

SEXTA. Los participantes que sean autorizados para integrar el Padrón de Centros Prestadores de Servicios de Capacitación, deberán impartir el curso de capacitación a los operadores del Transporte Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado, en todas sus modalidades en el Distrito Federal, de acuerdo con la siguiente clasificación:

LICENCIA TARJETON TIPOS "B", "C", "D" y "E"

Tipo de Servicio	Primera Vez Curso Básico	Renovación Curso de Actualización
Transporte Público Individual de Pasajeros (Taxi) Tipo "B"	14 horas \$ 300.00	8 horas \$ 200.00
Transporte Público Colectivo de Pasajeros Tipo "C"	14 horas \$ 300.00	8 horas \$ 200.00
Transporte de Carga Tipo "D"	14 horas \$ 300.00	8 horas \$ 200.00
Transporte Especializado Tipo "E"	14 horas \$ 300.00	8 horas \$ 200.00

SÉPTIMA. Los solicitantes que resulten autorizados para integrar el Padrón de Centros de Capacitación, deberán ofrecer el curso de capacitación Básico o de Actualización, conforme a la temática determinada por la Secretaría de Transportes y Vialidad, en función de la modalidad en que deseen participar, requisito indispensable para la obtención de la licencia tarjetón tipo "B", "C", "D" y "E", para los operadores del Servicio Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado, en todas sus modalidades en el Distrito Federal. (anexo 3).

OCTAVA. Los integrantes del Grupo Revisor de Centros de Capacitación y de Centros Prestadores de Servicios de Salud, realizarán una primera visita técnica de inspección a las instalaciones donde el solicitante prestará el servicio ofertado. Si la información presentada por el solicitante es verídica, el Grupo Revisor de Centros de Capacitación y de Centros Prestadores de Servicios de Salud, emitirá opinión de procedencia o no, respecto de la autorización, y en caso de no ser cierta, se negará la integración al Padrón de Centros de Capacitación.

NOVENA. Una vez presentada la solicitud ante la Secretaría de Transportes y Vialidad, acompañada de todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria, la Secretaría de Transportes y Vialidad, en un término de quince días hábiles, notificará la respuesta en la misma Ventanilla donde ingreso la solicitud.

DÉCIMA. Una vez que la Secretaría de Transportes y Vialidad, otorgó la autorización de Inicio de Operaciones, el Centro de Capacitación Prestador del Servicio, tendrá 90 días naturales, para estar instalado y conectado, con el sistema informático de acuerdo con las especificaciones que señala la Secretaria de Transportes y Vialidad.

DÉCIMA PRIMERA. Los solicitantes que resulten autorizados para integrar el Padrón Prestadores de Servicios de Centros de Capacitación, deberán pagar los derechos en la Tesorería del Distrito Federal, por concepto de acreditación, de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal vigente, en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores a la fecha de recepción y de notificación de haber sido autorizados, debiendo presentar el comprobante original. Los pagos deberán realizarse, uno por cada modalidad en la que deseen participar.

DÉCIMA SEGUNDA. Los solicitantes que resulten autorizados para integrar el Padrón de Centros de Capacitación, obtendrán el Oficio de Inicio de Operaciones, para la prestación del Servicio; y se les asignará una clave de identificación y el número de registro correspondiente expedido por la Secretaría de Transportes y Vialidad. Es requisito necesario que el solicitante, presente en el mismo acto el contrato firmado en original y copia con la empresa que conectará a la prestadora del Servicio de Capacitación con el sistema informático de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

DÉCIMA TERCERA. Después de haber constatado el cumplimiento de la cláusula cuarta. La Secretaria de Transportes y Vialidad, procederá a la firma del convenio con el Centro de Capacitación en un plazo máximo de 30 días hábiles.

En caso de haber transcurrido el plazo de 90 días naturales sin haber cumplido con lo establecido en la cláusula Novena, el solicitante será dado de baja del padrón y deberá iniciar de nuevo el procedimiento.

DÉCIMA CUARTA. Para efectos de llevar a cabo las acciones de la presente Convocatoria, la Secretaría de Transportes y Vialidad, ha constituido el Grupo Revisor de Centros de Capacitación y de Centros Prestadores de Servicios de Salud, el cual operará de acuerdo con el procedimiento interno establecido, su manual de integración y funcionamiento, mismo que tienen los siguientes objetivos:

- I. Auxiliar a la Dirección General del Transporte y a la Dirección general del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, en las funciones encomendadas para atender los asuntos relacionados con la integración, supervisión y evaluación del Padrón de Centros de Capacitación para la impartición de cursos básicos y de actualización a los operadores del servicio de transporte público individual y colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades en el Distrito Federal para la obtención de Licencias Tarjetón tipos "B", "C", "D" y "E"
- II. Constatar la correcta integración de las carpetas con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, llevar a cabo el análisis de las solicitudes a efecto de emitir opinión colegiada, de la procedencia o de la no procedencia de la solicitud.
- III. Instrumentar los mecanismos necesarios para una supervisión y evaluación sistemática de los Centros de Capacitación, que sean autorizados, entre otros.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Convocatoria deja sin efectos, las diversas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 y 6 de enero del 2006 y anteriores relacionadas con la integración de los Padrones de Centros de Capacitación para Operadores del Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado, en todas sus modalidades en el Distrito Federal.

SEGUNDO.-Los asuntos no contemplados en la presente Convocatoria serán resueltos por la Secretaría de Transportes y Vialidad, a través del Grupo Revisor de Centros de Capacitación y Centros Prestadores de Servicios de Salud.

TERCERO.-La presente Convocatoria tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y hasta el 31 de diciembre del 2007 y a partir de su entrada en vigor se inicia la recepción de solicitudes, para integrar el Padrón de Prestadores de Servicios de Centros de Capacitación.

CUARTO. Publíquese la Guía Técnica a que se refiere la Base Primera y Cuarta de la presente Convocatoria como Anexo de la misma.

Se expide la presente Convocatoria en las oficinas de la secretaría de Transportes y Vialidad, en la Ciudad de México, a los 24 días del mes de enero del año dos mil siete.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

(Firma)

LIC. MARTÍN MEJIA ZAYAS

**EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AL
TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS**

(Firma)

ING. ROBERTO RICO RAMIREZ

GUIA TÉCNICA DE OPERACIÓN, QUE REGIRA A LOS PRESTADORES DE CENTROS DE CAPACITACIÓN, PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO BÁSICO Y DE ACTUALIZACIÓN PARA LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADO, EN TODAS SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA TARJETÓN TIPO "C", "D" Y "E"..

UNIDAD RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD.	1	Emite convocatoria para integrar el Padrón de Centros de Capacitación, para impartir el Curso Básico y de Actualización para los operadores del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado, en todas sus modalidades, en el Distrito Federal, para la obtención de la licencia tarjetón tipo "C", "D" y "E".
	1.1	Pueden participar todas aquellas Instituciones Educativas, Públicas, Privadas, Sociales y en general, personas físicas y morales que ofrezcan servicios de Capacitación.

PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.	<p>2</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p>	<p>Es el que ha cumplido con los requisitos mencionados en la convocatoria y ha obtenido la autorización de la Secretaría de Transportes y Vialidad.</p> <p>Cuenta con la infraestructura física y técnica así como el Enlace informático instalado para impartir el curso básico y de actualización con el personal profesionista y técnico capacitado.</p> <p>Impartirá el Curso Básico o de Actualización, de conformidad con la temática determinada por la Secretaría de Transportes y Vialidad en función de la modalidad a participar.</p>
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	<p>3</p> <p>3.1</p>	<p>Determina la temática para impartir el Curso Básico o de Actualización.</p> <p>Para la impartición del curso Básico de capacitación, en la obtención de la licencia tarjetón por primera vez, la temática según su modalidad es la siguiente:</p> <p style="text-align: center;">TEMA</p> <p style="text-align: center;">Transporte Público Colectivo</p> <p>Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal ✓ Reglamento de Transporte del Distrito Federal. ✓ Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. ✓ Código Penal vigente del Distrito Federal. ✓ Normatividad Ambiental. <p>Salud laboral,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ primeros auxilios. ✓ Hábitos alimenticios ✓ Consecuencias y efectos de las drogas y el alcohol en el transporte. ✓ Enfermedades comunes. <p>Educación Vial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo a la Defensiva ✓ Nuevos desarrollos viales.- descripción de la nueva infraestructura vial construida desde el año 2002 a la fecha. ✓ Normas básicas para el conductor ✓ Señalización.- clasificación y aplicación en las nuevas vialidades. ✓ Prevención de accidentes de tránsito <p>Operación del Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones humanas ✓ Atención al público ✓ Normas básicas para el peatón y el conductor. ✓ Calidad en el servicio de transporte público <p>Aspectos Técnicos y operación segura de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipos de unidades y su clasificación ✓ Sistemas de las unidades. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo. ✓ Conoce tu vehículo. ✓ Técnicas de conducción. <p>Para tomar el curso de Actualización de capacitación, y obtener la licencia tarjetón por renovación, la temática es la siguiente:</p> <p>Normatividad Reformas y actualización a la normatividad siguiente:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal ✓ Reglamento de Transporte del Distrito Federal. ✓ Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. ✓ Código Penal vigente del Distrito Federal. ✓ Normatividad ambiental. <p>Salud Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementos de la personalidad y autoestima. ✓ Formación de hábitos ✓ Integración de la familia y roles de autoridad. ✓ Calidad de vida. ✓ Manejo del estrés y fatiga. <p>Señalización y nuevas vialidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificación del señalamiento y aplicación en las nuevas vialidades. ✓ Desarrollos viales.- descripción de la nueva infraestructura vial construida desde el año 2002 a la fecha. ✓ Contingencias ✓ Vialidades por las que no pueden circular las unidades del transporte público. ✓ Medidas de seguridad para el transporte público. <p>Calidad en el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comodidad y limpieza en la unidad. ✓ Limpieza personal. ✓ Amabilidad y cortesía con: <ul style="list-style-type: none"> • Pasajeros • Peatones • Personas con capacidades diferentes. • Otros Conductores ✓ Importancia de la operación del servicio. <p style="text-align: center;">Transporte de Carga</p> <p>Curso por primera vez:</p> <p>Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal ✓ Reglamento de Transporte del Distrito Federal. ✓ Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. ✓ Código Penal vigente del Distrito Federal. ✓ Normatividad ambiental. <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>Salud Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primeros auxilios ✓ Hábitos alimenticios ✓ Consecuencias y efectos de las drogas y el alcohol en el transporte ✓ Enfermedades comunes. <p>Educación vial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo a la defensiva ✓ Nuevos Desarrollos viales ✓ Normas básicas para el conductor. ✓ Señalización ✓ Prevención de accidentes de tránsito ✓ Corredores de transporte de carga <p>Operación del Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones humanas. ✓ Normas básicas para el peatón y el conductor. ✓ Calidad del servicio <p>Aspectos Técnicos y operación segura de la unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipos de unidades para transporte de carga y su clasificación. ✓ Tipos de carga y su clasificación
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de conducción. ✓ Sistemas de la unidad. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo. ✓ Conoce tu vehículo. <p>Para tomar el curso de actualización de la capacitación, y obtener la Licencia Tarjetón por renovación para transporte de carga, la temática es la siguiente:</p> <p>Normatividad</p> <p>Reformas y actualización a la normatividad siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal ✓ Reglamento de Transporte del Distrito Federal. ✓ Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. ✓ Código Penal vigente del Distrito Federal. ✓ Normatividad ambiental. <p>Salud Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementos de la personalidad y autoestima ✓ Formación de hábitos ✓ Integración de la familia y roles de autoridad ✓ Calidad de vida ✓ Manejo de estrés y la fatiga . <p>Señalización y nuevas vialidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificación del señalamiento y aplicación en las nuevas vialidades. ✓ Desarrollos viales.- descripción de la nueva infraestructura vial construida desde el año 2002 a la fecha. ✓ Contingencias. ✓ Vialidades por las que no pueden circular las unidades del transporte de carga ✓ Medidas de seguridad para el transporte de carga. <p>Calidad en el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza en la unidad. ✓ Limpieza personal. ✓ Amabilidad y cortesía con: <ul style="list-style-type: none"> • Peatones • Personas con capacidades diferentes. • Otros Conductores ✓ Importancia de la operación del servicio. ✓ Seguridad en la operación de la carga ✓ Manejo adecuado de la carga según su tipo. <p style="text-align: center;">Transporte Especializado</p> <p>Curso por primera vez:</p> <p>Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal ✓ Reglamento de Transporte del Distrito Federal. ✓ Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. ✓ Código Penal vigente del Distrito Federal. ✓ Normatividad ambiental. <p>Salud Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primeros auxilios ✓ Hábitos alimenticios ✓ Consecuencias y efectos de las drogas y el alcohol en el transporte ✓ Enfermedades comunes. <p>Educación vial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo a la defensiva
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nuevos Desarrollos viales ✓ Normas básicas para el conductor.(servicio especializado) ✓ Señalización ✓ Prevención de accidentes de tránsito <p>Operación del Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones humanas. ✓ Atención al usuario ✓ Calidad del servicio del transporte especializado ✓ Normas básicas para el peatón y el conductor. <p>Aspectos Técnicos y operación segura de la unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipos de unidades y su clasificación ✓ Sistemas de la unidad. ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo. ✓ Conoce tu vehículo. ✓ Técnicas de conducción <p>Para tomar el curso de actualización de la capacitación, y obtener la Licencia Tarjetón para transporte especializado, por renovación, la temática es la siguiente:</p> <p>Normatividad</p> <p>Reformas y actualización a la normatividad siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal ✓ Reglamento de Transporte del Distrito Federal. ✓ Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. ✓ Código Penal vigente del Distrito Federal. ✓ Normatividad ambiental. <p>Salud Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementos de la personalidad y autoestima ✓ Formación de hábitos ✓ Integración de la familia y roles de autoridad ✓ Calidad de vida ✓ Manejo de estrés y la fatiga . <p>Señalización y nuevas vialidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificación del señalamiento y aplicación en las nuevas vialidades. ✓ Desarrollos viales.- descripción de la nueva infraestructura vial construida desde el año 2002 a la fecha. ✓ Contingencias. ✓ Vialidades por las que no pueden circular las unidades del transporte de especializado. ✓ Medidas de seguridad para el transporte de especializado. <p>Calidad en el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comodidad y limpieza en la unidad. ✓ Limpieza personal. ✓ Amabilidad y cortesía con: <ul style="list-style-type: none"> • Pasajeros • Peatones • Personas con capacidades diferentes. • Otros Conductores ✓ Importancia de la operación del servicio. <p>Valida el sistema informático (software) a utilizar por el Centro de Capacitación. Del curso básico y de actualización, debiendo ser compatible con el Sistema Informático de la Secretaría de Transportes y Vialidad, conforme a lo establecido en la convocatoria.</p> <p>Define los formatos que deberá utilizar el Centro de Capacitación, para impartir el Curso Básico o de Actualización:</p>
--	--

	3.2	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud. (Anexo 1) Constancia de aprobación del curso, impresa en papel seguridad FOVI (Fibras ópticas visibles e invisibles). Fibras ópticas visibles las cuales pueden ser de diferentes colores de uno a cuatro milímetros, y que en su proceso de fabricación quedan sobre la superficie del papel, es una característica de autenticidad y no se puede falsificar. Fibras ópticas invisibles, las cuales solo se pueden ver a la luz ultravioleta de diferentes colores y no se pueden falsificar. Protección química, reacciona ante una tentativa de adulteración, debiendo contener los datos conforme al (Anexo 2).
	3.3	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Actividades a la Secretaría de Transportes y Vialidad, del periodo capacitado en el cual se integra en el (Anexo 3) y otros que pudieran ser requeridos. <p>El centro de Capacitación debe contemplar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de evaluación, que deberá contener: evaluaciones diagnósticas, formativas finales y en su caso reacción. Currícula de cursos: deberán contener la temática determinada por la Secretaría de Transportes y Vialidad Catalogo del perfil de los Capacitadores, así como títulos y cédulas del personal profesionista que brindará el servicio ofertado.
	3.4	
PRESTADOR DE SERVICIOS	4	Deberá presentar propuesta de los cursos de acuerdo a la temática establecida y a la modalidad que se trate, en la carta descriptiva (anexo 4), considerando el adecuado perfil de los participantes.
	4.1	Los prestadores de servicios de capacitación, podrán elegir libremente a su personal profesional y técnico, para impartir los cursos básicos y de actualización, siempre y cuando los acrediten, presentando títulos o cédulas profesional, para cumplir con las especificaciones establecidas en la convocatoria, por la Secretaría de Transportes y Vialidad y su Currícula para constatar su experiencia en la instrucción, tomando en consideración la temática en función a la modalidad.
	4.2	Los Centros de Capacitación no deberán rebasar la cantidad de 20 alumnos en cada curso, y a estos le serán otorgados los horarios de acuerdo a su demanda.
	4.3	No deberán mezclar alumnos de diversas modalidades en un grupo para su capacitación.
	4.4	Informar por modalidad, en los períodos de tiempo que establezca la Secretaría de Transporte y Vialidad, los avances del programa de acuerdo al programa establecido.
PRESTADOR DE SERVICIOS	5	Presenta por escrito el compromiso de no utilización, de los resultados obtenidos por los operadores en el Curso Básico o de Actualización.

	<p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p> <p>5.4</p> <p>5.5</p> <p>5.6</p> <p>5.7.</p> <p>5.8.</p>	<p>El Centro de Capacitación deberá tener disponible la documentación de los expedientes, de los operadores capacitados y los proporcionará a la Secretaría de Transportes y Vialidad cuando así se lo solicite.</p> <p>Otorgar un trato cortés, ético y profesional a los Operadores del Transporte Público Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades del Distrito Federal que soliciten capacitación.</p> <p>Verifica la personalidad del operador con identificación oficial vigente (credencial de elector, licencia de conducir vigente, cartilla del servicio militar, cédula profesional o pasaporte vigente); sella la hoja de registro expedida por los módulos de la Secretaría de Transportes y Vialidad; requisita solicitud él mismo y verifica la huella dactilar del pulgar derecho, mediante el sistema validado por la Secretaría de Transportes y Vialidad y registra sus datos en el Sistema Informático del Programa.</p> <p>Integra el expediente con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la hoja de registro expedida por los módulos de la Secretaría de Transportes y Vialidad. • Copia de recibo de pago • Comprobante de solicitud de inscripción al curso • Copia del Examen Médico Apto • Copia de identificación • Comprobante de domicilio <p>El operador tomará el curso según sea de expedición por primera vez o renovación</p> <p>Realiza la inscripción del solicitante, asigna grupo por modalidad, periodo y horarios en los que se llevará a cabo la capacitación y entrega el programa del curso.</p> <p>Una persona de la institución mostrará las instalaciones al operador y le designa el aula donde tomará el curso, elaborando una lista de asistencia.</p> <p>Desarrolla frente al grupo el programa del curso básico o de actualización autorizado por la Secretaría de Transportes y Vialidad, en los horarios establecidos por el propio Centro de capacitación</p> <p>Evalúa al solicitante conforme a los siguientes parámetros: En caso de cumplir satisfactoriamente con el 100% de asistencia y acreditar con 8 el curso de Capacitación; el Centro de Capacitación le otorgará una constancia de capacitación la cual llevará número de folio de la Secretaria de Transportes y Vialidad, número de constancia, fecha del curso y tipo de curso.</p> <p>Las causas para no aprobar el curso de capacitación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el operador no tenga el 100% de asistencia • Cuando tenga un promedio menor a 8
--	---	--

PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	6	Una vez aprobado el Curso Básico o de Actualización por el operador, el centro autorizado para la aplicación del mismo, emite Constancia de Acreditación. Dicha constancia deberá contener los requisitos establecidos por la Secretaría de Transportes y Vialidad. En caso de no ser aprobado, el Centro de Capacitación informará del resultado al solicitante, en forma escrita en papel membretado de la Institución y con la firma del responsable El operador podrá volver a tomar otro curso, siempre y cuando cubra el costo correspondiente.
PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	7	En caso de cualquier falta grave durante el curso básico o de actualización, por parte del Centro de Capacitación o del solicitante, se dará por terminado el curso, informando de inmediato a la Secretaría de Transportes y Vialidad quién acordará lo conducente.
OPERADOR	8	Recibe "Constancia de Capacitación", el operador que no reciba su constancia de capacitación no podrá concluir con su trámite de expedición de Licencia Tarjetón.
PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	9	Integra la evaluación del curso básico o de actualización con la constancia al expediente del historial académico del solicitante.
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	10	Obtendrá durante el día la información generada del Centro de Capacitación, mediante el enlace informático o entrega directa del Centro de Capacitación si así se le requiera.

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN MÉDICA INTEGRAL A LOS OPERADORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADO EN TODAS SUS MODALIDADES DEL DISTRITO FEDERAL.

Martín Mejía Zayas, Director General de Transporte; y Roberto Rico Ramírez, Director General del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, con fundamento en los artículos 2, 7 fracción IX, 15 fracción IX, 16 fracción IV, 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 93 fracciones III, VIII, X, XII, XIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 7 fracción III, 64 fracciones II, XXXIX, 11, 12, 42 fracciones VII, VIII, IX, XI, XV, XVII, 66 fracción II y 101 149, 158 fracción VI de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, 18, 25, del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, realizar todas aquellas acciones para que el Servicio Público de Transporte, en el Distrito Federal, se preste en forma regular, continua, uniforme, permanente e ininterrumpidamente y en las mejores condiciones de seguridad, comodidad, higiene y eficiencia para los usuarios y peatones, garantizando a su vez los derechos de los permisionarios y concesionarios.

Que es competencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad atender todo lo relacionado con el Transporte Público y Concesionado del Distrito Federal, a fin de garantizar que los operadores de dicho transporte se encuentren en las condiciones físicas y mentales adecuadas para proporcionar un servicio, seguro, eficiente y de calidad.

Que es responsabilidad y obligación de los operadores someterse a la evaluación médica integral requerida por la autoridad, acudiendo cada año a los Centros Prestadores de Servicios de Salud autorizados que integran el padrón de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 66 fracción II de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, a ninguna persona se le reexpedirá una licencia cuando “la autoridad compruebe que el solicitante ha sido calificado de incapacidad mental o física, que le impida conducir vehículos y no compruebe mediante certificado médico haberse rehabilitado”.

Que son obligaciones de los concesionarios o permisionarios, cumplir con todas las disposiciones legales y administrativas en materia de tránsito, transporte y vialidad, así como las políticas y programas de la Secretaría.

Por lo anterior, se expide la siguiente:

CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN MÉDICA INTEGRAL A LOS OPERADORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADO EN TODAS SUS MODALIDADES DEL DISTRITO FEDERAL.

Se Convoca a todas las Dependencias e Instituciones de Salud, Públicas y Privadas, a las Universidades e Instituciones de Educación Superior que contemplen dentro de sus programas de servicio externo la atención a la salud, y a las Organizaciones Privadas y Sociales que brinden servicios de salud, y que deseen integrar, mediante la suscripción de un convenio con la Secretaría de Transportes y Vialidad, el padrón de Prestadores de Servicios de Salud autorizados para realizar la Evaluación Médica Integral a los Operadores del Transporte Público de Pasajeros Individual y Colectivo, Carga y Especializado en todas sus modalidades en el Distrito Federal, de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA. Los interesados en integrar el Padrón de Centros Prestadores de Servicios de Salud, podrán obtener el formato de solicitud y las especificaciones informáticas y Guía Técnica, a través de la página de Internet www.setravi.df.gob.mx, u obtenerla en la Ventanilla Única número 5 para Transporte Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado y en la Ventanilla 10 para Transporte Público Individual de Pasajeros (Taxi) de la Secretaría de Transportes y Vialidad, ubicadas en Av. Álvaro Obregón número 269 planta baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México Distrito Federal.

SEGUNDA. Quedará a criterio de la Secretaría autorizar a aquellos Centros que hayan integrado el Padrón de Centros Prestadores de Servicios de Salud en el 2006 y que no obtuvieron un desempeño favorable conforme a los lineamientos establecidos.

TERCERA. Una vez obtenida la solicitud deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

- I. Acta constitutiva y en su caso, su última modificación, especificando en su objeto social la prestación de los servicios a que se refiere esta Convocatoria, o actividad relacionada con ésta o la prestación del servicio público del transporte, así como la capacidad jurídica para celebrar Convenios que amparen la prestación de los servicios ofertados (para personas morales).
- II. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Cédula Fiscal.
- III. Declaración de Apertura
- IV. Acreditación del representante Legal, mediante poder notarial (para personas morales y en su caso personas físicas).
- V. Identificación oficial del Representante Legal y del solicitante.
- VI. Comprobante del domicilio fiscal vigente, con una antigüedad mínima de tres meses a la fecha de la solicitud (teléfono, luz o predial.).
- VII. Títulos y/o cédulas del personal profesionista. (Médico General, Químico o Técnico Laboratorista y Psicólogo).
- VIII. Manifestación expresa por escrito del cumplimiento del servicio.
- IX. Descripción del equipo y material médico a utilizar de acuerdo a los distintos diagnósticos a realizar.
- X. Descripción de instalaciones que deberá incluir: croquis de ubicación, funcionalidad, capacidad, ventilación, limpieza, fotografías, medidas de seguridad e higiene y de protección civil. Adjuntando la documentación que acredite la legal posesión del inmueble, (escrituras de propiedad o contrato de arrendamiento o comodato, según sea el caso).
- XI. Diseño de la Constancia Médica, el cual deberá contener: número de folio de registro, número de constancia, nombre del operador, modalidad de licencia, tipo de sangre, fecha de expedición de la constancia, vigencia de la misma, nombre, firma y número de cédula profesional del médico examinador, nombre y firma del titular del centro y huella dactilar del operador.
- XII. Original y copia de la solicitud a la empresa correspondiente, a fin de instalar la conexión informática requerida.

Los requisitos señalados deberán presentarse en una carpeta tamaño carta, rotulada con los datos del solicitante e integrada con separadores por numerales de requisitos solicitados. No se recibirá documentación incompleta.

Los requisitos manifestados en la carpeta que acompañe la solicitud, se verificarán a través de una visita técnica, que se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, y en caso de cumplir con los requisitos, se procederá a la autorización del inicio de operaciones e ingreso al Padrón de Centros Prestadores de Servicios de Salud.

En caso de que el prestador de servicios no cumpla con lo establecido en el oficio de inicio de operaciones, al término del mismo, se le suspenderá del padrón de Centros Prestadores de Servicios de Salud.

Queda bajo responsabilidad de los solicitantes, estar al corriente en sus obligaciones fiscales, así como tener las autorizaciones de uso de suelo y de funcionamiento emitidas por la autoridad competente.

CUARTA. Las Instituciones interesadas, deberán contar con la infraestructura física y técnica instalada para otorgar la atención médica, así como con el personal técnico y profesionista capacitado, y la documentación necesaria de la Secretaría de Salud, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-168-SSA1-1998, respecto del expediente clínico y NOM-178-SSA1-1198, que establecen los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para la realización de la "Evaluación Médica Integral" (EMI), conforme a la presente convocatoria.

QUINTA. Con la finalidad de mantener un control y darle certidumbre al proceso de expedición de licencias Tarjetón tipos "B", "C", "D" y "E", las instituciones deberán contar con un equipo informático, médico y de apoyo suficiente para atender la demanda. El equipo informático estará compuesto por un equipo de cómputo, impresora y pad de huella que cumpla con las especificaciones técnicas que establezca la Secretaría de Transportes y Vialidad, disponer de un sistema de control informático que sea capaz de conectarse con la Base de Datos de la Secretaría, para leer y comparar la huella digital de los conductores con la registrada en la base de datos de la convocante, la conexión será punto a punto mediante DS0, de un mínimo de 64 Kbps de ancho de banda, que conectará a la prestadora de servicio de salud con el E1 central ubicado en Av. Álvaro Obregón 269, Planta Baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.

SEXTA. La Evaluación Médica Integral deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Examen médico general (incluyendo somatometría).
- Evaluación Psicológica, mediante la aplicación exclusiva de las siguientes pruebas: BETA ARMY II y 16 PF.
- Revisión de agudeza visual y campos visuales.
- Aplicación de exámenes para detección del uso de drogas de abuso (Marihuana, cocaína y anfetaminas).
- Determinación del examen general de orina: físico y químico, que incluya: Glucosa, Leucocitos, Urobilinogeno, Albumina, Bilirrubina, Sangre, Nitritos, Densidad, Cetonas y PH.
- Determinación del RH y grupo sanguíneo.

Las especificaciones de los reactivos a utilizar en los exámenes toxicológicos, se encuentran establecidos en la Guía Técnica que se integra a la presente Convocatoria.

La aplicación de estos exámenes se realizará conforme a lo establecido en la Guía Técnica que se publica como Anexo de la presente Convocatoria.

SÉPTIMA. La Evaluación Médica Integral de los operadores, tendrá un costo fijo de \$350.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N), mismos que cobrará directamente el prestador de servicio, a los interesados, por lo que éste, determinará la forma de pago. Debiendo expedir el comprobante correspondiente.

Las constancias que se emitan por concepto de la Evaluación Médica, tendrán vigencia de 30 días hábiles dentro del año fiscal de su expedición, debiendo contener el periodo de vigencia.

OCTAVA. Una vez presentada su solicitud ante esta Secretaría, acompañada de todos los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, la Secretaría de Transportes y Vialidad, en un término de 15 días hábiles, notificará la respuesta, en la misma Ventanilla donde ingreso la solicitud.

NOVENA. Una vez que la Secretaría de Transportes y Vialidad otorgó la autorización de Inicio de Operaciones, el Centros prestador de Servicios de Salud, tendrá 90 días naturales para estar instalado y conectado con el sistema informático, de acuerdo a las especificaciones que señala la Secretaría de Transportes y Vialidad.

DÉCIMA. Una vez instalado y en funcionamiento el equipo informático y el enlace en línea a que se hace referencia en la base cuarta de la presente convocatoria, se procederá a la firma del Convenio correspondiente en un plazo máximo de treinta días hábiles.

En caso de haber transcurrido el plazo de los 90 días naturales sin haber cumplido con lo establecido en la cláusula octava, el solicitante será dado de baja del padrón y deberá iniciar de nuevo el procedimiento.

DECIMA PRIMERA. Para los efectos de llevar a cabo las acciones de la presente convocatoria, la Secretaría de Transportes y Vialidad, ha constituido el Grupo revisor de centros de capacitación y centros prestadores de servicios de salud, mismo que tiene los siguientes objetivos:

- Auxiliar a la Dirección General del Transporte y a la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, en las funciones encomendadas para atender los asuntos relacionados con la integración, supervisión y evaluación del Padrón de Centros Prestadores de Servicios de Salud para la aplicación de la evaluación médica integral a los operadores del servicio de transporte público individual y colectivo de pasajeros, carga y especializado en todas sus modalidades en el Distrito Federal para la obtención de Licencias Tarjetón Tipos "B", "C", "D" y "E".
- Constatar la correcta integración de los requisitos, llevar a cabo el análisis de las solicitudes, a efecto de emitir opinión colegiada de la procedencia o la no procedencia de autorización de la solicitud.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para una supervisión y evaluación sistemática de los Centros prestadores de Servicios de Salud que sean autorizados, entre otros.

DECIMA SEGUNDA. Los solicitantes que resulten autorizados para integrar el Padrón de Centros de Diagnóstico Médico, deberán pagar los derechos por duplicado, uno para operar con el transporte individual y otros derechos para el transporte colectivo, carga y especializado, por concepto de Acreditación, de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal vigente, ante la Tesorería del Distrito Federal, en un plazo no superior a cinco días naturales, posteriores a la fecha de la notificación de haber sido autorizado, y presentar los pagos originales en las Direcciones Generales correspondientes

DÉCIMA TERCERA. La Secretaría de Transportes y Vialidad, se reserva la conclusión anticipada de los Convenios o autorizaciones, cuando se incumpla con alguna de las bases o de las condiciones y requisitos establecidos para llevar a cabo los servicios a los que se contrae la presente Convocatoria o la Guía Técnica (anexo).

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Convocatoria deja sin efectos las diversas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 y 30 de diciembre de 2005, relacionadas con la integración del Padrón de Centros Prestadores de servicios de salud para operadores del Servicio Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades.

SEGUNDO. Los asuntos no contemplados en la presente Convocatoria serán resueltos por la Secretaría de Transportes y Vialidad a través del Grupo Revisor de Centros de Capacitación y Centros Prestadores de Servicios de Salud.

TERCERO. La presente Convocatoria tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y hasta el 31 de diciembre del 2007 y a partir de su entrada en vigor se inicia la recepción de solicitudes, para integrar el Padrón de Prestadores de Servicios de Centros de Capacitación.

CUARTO. Publíquese la Guía Técnica a que se refiere la Base Primera, Sexta y Décima Tercera de la presente Convocatoria como Anexo de la misma.

Se expide la presente Convocatoria en las oficinas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, en la Ciudad de México a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil siete.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE

(Firma)

LIC. MARTÍN MEJIA ZAYAS

**EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AL TRANSPORTE
PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS**

(Firma)

ING. ROBERTO RICO RAMIREZ

ANEXO 1

DE LA CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD, PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN MEDICA INTEGRAL A LOS OPERADORES DEL TRANSPORTES PUBLICO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADOS, EN TODAS SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL

GUIA TÉCNICA DE OPERACIÓN QUE REGIRA A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD, PARA LA APLICACIÓN DE LA “EVALUACIÓN MEDICA INTEGRAL” (EMI); A LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADO EN TODAS SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA TARJETÓN

UNIDAD RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (SETRAVI)	1	Emite convocatoria para integrar el Padrón de Prestadores de Servicios de salud que realizarán la “Evaluación Médica Integral” (EMI) a los Operadores del Transporte de pasajeros y de carga en todas sus modalidades en el Distrito Federal.
	1.1	Pueden participar todas aquellas Dependencias, instituciones u organizaciones de salud, públicas, privadas y sociales; universidades e instituciones de educación superior y personas físicas que brinden o presten servicios de salud.
PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD	2	Es aquel que ha cumplido con los requisitos mencionados en la convocatoria y que ha obtenido la aprobación del Grupo Revisor.
	2.1	Cuenta con la infraestructura física y técnica instalada para otorgar la atención médica así como con el personal profesional y técnico capacitado y la documentación necesaria de la Secretaría de Salud, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-168-SSA1-1998, respecto del expediente clínico; y NOM-178-SSA1-1998 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. para la realización de la “Evaluación Médica Integral” (EMI), conforme a la convocatoria emitida por SETRAVI.
	2.2	Realizar la EMI de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transportes y Vialidad (SETRAVI)
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (SETRAVI)	3	Define lineamientos a seguir para la aplicación de la EMI.
	3.1	<p>La EMI debe contemplar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen Médico General (Cédula elaborada por SETRAVI para la elaboración del expediente clínico). según la NOM-168-SSA1-1998 (anexo 1) • Evaluación Psicológica, para investigar: Capacidad Intelectual y Rasgos de Personalidad, mediante la aplicación de las siguientes pruebas: <ul style="list-style-type: none"> • BETA II – R • CUESTIONARIO 16FP • Entrevista del Psicólogo Clínico adscrito al Prestador de Servicios de Salud. • Para casos de renovación se aplicarán nuevo testeo solamente que durante la EMI se sospechase o descubriese alguna patología mental, el centro le aplicará una nueva herramienta, los cuales deberán informarse a la SETRAVI. • Evaluación de Agudeza Visual (agudeza y campos visuales) y en su caso revisión optométrica si contase con el equipo. • Agudeza auditiva por evaluación clínica o instrumental. • Aplicación de exámenes de laboratorio para detección del uso de drogas de abuso que como mínimo incluya: Cocaína, Marihuana, Anfetaminas. • Determinación de Examen General de Orina a través de tira reactiva de 10 parámetros que incluya: Glucosa, Leucocitos, Proteínas Totales, Albúmina, Bilirrubina, Sangre, Nitritos, Gravedad Específica o Densidad, Cetonas y PH, visual o instrumental. • Determinación de grupo sanguíneo y RH .

	<p>3.2</p>	<p>Define las características del reactivo a utilizar para las pruebas de Detección del Uso de Drogas de Abuso las que se señalan a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tira reactiva para detección de uso de drogas de abuso en Orina (Panel de prueba inmunológica de un paso) que como mínimo identifique: Cocaína, Marihuana, Anfetaminas y con reactivo indicador de inicio y término de prueba para la confiabilidad de la lectura. • Que sea una prueba portátil. • El reactivo debe tener una presentación plástica de tarjeta / cartucho con ventanas de reactivos para la lectura de resultados y del control. • El reactivo debe contener el número de lote y la fecha de caducidad mínima de 18 meses de manera visible. • Los límites de corte deben estar de acuerdo con los establecidos por SAMHSA o NIDA. • La orina debe ser absorbida. • Los envases de toma de muestra deben ser, transparentes, tener termómetro integrado y sistema de cierre inviolable. • Contar con certificado de calidad para equipos y reactivos avalado por autoridades sanitarias Mexicanas e internacionales vigentes. • Los Prestadores de Servicios de Salud deberán ser responsables de manera obligatoria de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas y controlar el desempeño de los reactivos a utilizar, (mínimo por lote), a través del uso de preparados comerciales y mantener un reporte escrito de tal control. • Reportar a SETRAVI de manera mensual la compra y consumo de los mismos, mediante copia fotostática de las facturas o comprobantes fiscales del proveedor. • Antes de desechar los cartuchos utilizados, deberá integrarse al expediente del operador, el resultado de los mismos (copia fotostática). • Los resultados predictivamente positivos, quedarán bajo estricto resguardo de los centros, por un periodo de un año.
	<p>3.3</p>	<p>Valida el programa informático (Software) a utilizar por el Prestador de Servicios de Salud para la EMI, debiendo ser compatible con el Sistema informático de la SETRAVI</p>
	<p>3.4</p>	<p>Define los formatos que deberá utilizar el Prestador de Servicios para efectuar la EMI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de la Evaluación Médica Integral proporcionada por SETRAVI, conforme a la NOM-168-SSAI-1998. • Constancia de aptitud de salud física y mental, impresa en papel seguridad y con las siguientes características: • Papel seguridad FOVI (Fibras ópticas visibles e invisibles) • Fibras ópticas visibles las cuales pueden ser de diferentes colores de uno a cuatro milímetros, y que en su proceso de fabricación quedan sobre la superficie del papel y que es una característica de autenticidad y no se puede falsificar. • Fibras ópticas invisibles, las cuales solo se pueden ver a la luz ultravioleta de diferentes colores y no se pueden falsificar. • Protección química, reacciona ante una tentativa de adulteración. • Carta de autorización para la aplicación de pruebas para la detección del uso de drogas de abuso y de alcohol que se integra en el (Anexo 2). • Informe de Actividades del día a la SETRAVI el cual se integra en el (Anexo 3) y otros que pudieran ser requeridos.

PRESTADOR DE SERVICIOS	4	<p>Deberá apearse a los lineamientos enunciados en esta guía técnica en lo referente a cédula de la EMI, cartas compromiso, pruebas Psicológica, reactivos enunciados en el punto 3.2, el enlace del software y demás formatos autorizados por la SETRAVI, así como informar diariamente de los avances de acuerdo del programa de acuerdo al procedimiento previsto.</p> <p>Los prestadores de Servicios de Salud podrán elegir libremente a su proveedor y los insumos necesarios para la realización de la EMI, siempre y cuando cumplan con las especificaciones establecidas por la SETRAVI.</p>
PRESTADOR DE SERVICIOS	5	<p>Presentar por escrito el compromiso de resguardo y no utilización de la información generada en la aplicación de la EMI.</p>
<p>PRESTADOR DE SERVICIOS</p> <p>LABORATORIO</p>	<p>6</p> <p>6.1</p> <p>6.2</p> <p>6.2.1</p> <p>6.3</p> <p>6.4</p> <p>6.4.1</p>	<p>Adoptar los procedimientos establecidos por la SETRAVI para la realización de la EMI a los Operadores del Transporte Público del Distrito Federal y seleccionar a su proveedor de reactivos para elaboración de las pruebas de Detección de uso de Drogas de Abuso de acuerdo a los siguientes requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la SSA. • Pedimentos de Importación del reactivo en cuestión. • Proyectos de Marbete autorizados por la SSA. • Instructivos de uso y almacenaje en idioma Español. • Certificado de calidad para equipos y reactivos avalado por autoridades sanitarias Mexicanas e internacionales vigente. • Facturas que cuenten con los requisitos fiscales correspondientes a las compras legalmente efectuadas, así como datos de cantidad, descripción y vigencia del lote. <p>El Prestador de Servicios de Salud deberá tener disponible la documentación anteriormente mencionada y deberá proporcionarla a la SETRAVI cuando así se le solicite.</p> <p>Otorgar un trato cortés, ético y profesional a los Operadores del Transporte Público del Distrito Federal que soliciten la EMI.</p> <p>Verifica la personalidad del operador con identificación personal (credencial de elector, licencia de conducir vigente, cartilla del servicio militar, cédula profesional o pasaporte vigente); sella la hoja de registro expedida por los módulos de SETRAVI; registra los datos generales del mismo y verifica la huella dactilar del pulgar derecho con el pad de huella autorizado, mediante el sistema validado por la SETRAVI y los incorpora al Sistema Informático del Programa.</p> <p>Requisita los formatos, pruebas de evaluación psicológica y carta compromiso, esta última deberá contener firma y huella del pulgar derecho del interesado aceptando el examen (previa lectura del documento) (anexo 5).</p> <p>Integra el expediente con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la hoja de registro expedida por los módulos de la SETRAVI • Copia del pago de la EMI • Ficha técnica médica (somatometría, agudeza visual y agudeza auditiva y prueba de alcohol) • Antidoping (con carta de aceptación voluntaria de la prueba y resultado) • Pruebas psicológicas (con carta de aceptación voluntaria de la prueba y resultado) • Grupo sanguíneo y RH • Glucosa en orina y resultado físico químico de la misma <p>y lo entrega al operador conduciéndolo a sus exámenes de laboratorio.</p> <p>El custodio recibe al Operador, revisa el expediente, le solicita se despoje de chamarra o abrigo, le indica se realice aseo de manos y entrega vaso colector, anota en éste el número de expediente, cerciorándose de que el interesado confirme que dicha anotación, en la tapa del vaso colector, corresponde al consignado en su expediente.</p> <p>El operador pasa al sanitario a depositar su muestra en presencia del custodio, quien</p>

		<p>certifica que la orina es del interesado y está siendo depositada en ese momento en el vaso colector.</p>
	6.4.2	<p>El Custodio y el Operador acuden con el Técnico de Laboratorio, quien en presencia de ambos abre el sobre que contiene la placa reactiva para detectar el uso de drogas de abuso.</p>
	6.4.3	<p>El técnico de laboratorio, antes de realizar la prueba en presencia del operador, anota en la placa reactiva el número de registro que previamente escribió en el vaso colector, acto seguido, se procede a realizar la prueba para detección de uso de drogas de abuso, cuyo desarrollo es atestiguado por el operador.</p>
	6.5	<p>Mientras se realiza la lectura de la placa reactiva para la detección del uso de drogas de abuso, se llevará a cabo el Examen General de Orina y la determinación del Grupo Sanguíneo y RH.</p>
	6.5.1	<p>Cuando se concluyan las pruebas de detección de uso de drogas de abuso, el técnico de laboratorio consignará en la carta compromiso los resultados de la mismas.</p>
	6.5.2	<p>La EMI deberá ser concluida en todas sus etapas independientemente del resultado de la determinación de Drogas de Abuso.</p>
	6.5.3	<p>En caso de cualquier anomalía durante la EMI por parte del prestador de servicio o del solicitante informará de inmediato a la Secretaría de Transportes y Vialidad.</p>
	6.5.3	<p>Cuando el resultado del examen para la detección de uso de drogas de abuso sea presuntamente POSITIVO, se le aplicará al operador el siguiente procedimiento:</p>
	6.6	<ul style="list-style-type: none"> • El vaso que contiene la orina en cuestión, será sellado y firmado por el técnico de laboratorio, el operador y el custodio. • La muestra de orina deberá ser enviada a un "Laboratorio de Referencia" (del cual deberá informar a la SETRAVI) para realizar la prueba que confirme y valide los resultados a través del Cromatograma correspondiente, elaborado bajo la técnica de "gases-masa". El costo de dicho examen será a cargo del operador.
	6.7	<ul style="list-style-type: none"> • La interpretación del Cromatograma deberá estar sancionado y firmado por un químico debidamente autorizado. • Se le indicará al operador que hasta que se cuente con el resultado del Laboratorio de Referencia, se le expedirá o no la Constancia de Aptitud Física y Mental. En tanto se continuará con la EMI hasta su conclusión, y se le citará posteriormente, sin que la fecha exceda a una semana para verificar el confirmatorio.
		<p>Ya con la confirmación del Laboratorio de Referencia, en presencia del operador, se abre el sobre que contiene los datos según el resultado:</p> <p>Si es negativo, el interesado recibirá su Constancia de Aptitud Física y Mental.</p>
	6.8	<p>En caso de ser confirmado Positivo, se le informa por escrito y en papel membretado de la institución al interesado con copia a la SETRAVI con la firma del encargado del centro, diciendo que no se le puede expedir la "Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental", indicándole que podrá realizarse nuevamente su EMI en un plazo no menor a seis meses, siempre y cuando acredite haber sido tratado en un Programa de Rehabilitación contra el uso de drogas de abuso o en alguna institución de reconocido desempeño profesional. Adicionalmente de indicar al operador que ésta en libertad de elegir la institución donde llevará a cabo su tratamiento.</p>
	6.8.1	<p>Si pasado un mes el operador no acude para la apertura de su prueba confirmatoria, se informará a la SETRAVI y será hasta seis meses después de la fecha de la presunta positividad cuando se le autorice una nueva EMI. Quedando esto asentado en el sistema informático de la SETRAVI a través del enlace y confirmando vía telefónica al módulo de procedencia.</p>
	6.8.2	

<p>PSICOLOGIA</p>	<p>6.9</p> <p>6.9.1</p> <p>6.9.2</p> <p>6.9.3</p> <p>6.9.4</p>	<p>La Evaluación Psicológica se realizará mediante la aplicación de los Tests predeterminados por la SETRAVI.</p> <p>Cuando los resultado de los Tests aplicados al Operador, “Sean Positivos, límites o se encuentren en el rango extremo de posible patología”, el Psicólogo y el Coordinador del Centro explicarán al interesado que, para expedir la “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental” deberá acreditar que se encuentra bajo tratamiento Psicológico o Médico-Psiquiátrico, pudiendo ser en una Institución de Salud de reconocido desempeño profesional, en la Unidad Médica Autorizado (donde se le esté practicando la EMI) que cuente con dicho servicio o de algún Profesional debidamente Certificado. Adicionalmente de indicar al operador que está en libertad de elegir la institución donde llevará acabo su tratamiento. De tal hecho se deberá dejar constancia en el Expediente Clínico del Operador.</p> <p>Cuando los resultados de uno de los Tests se encuentre en el rango extremo y los otros se encuentren en el rango límite, el Psicólogo tendrá que entrevistar al interesado y técnicamente determinar si se le extiende o no la “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental” con la recomendaciones pertinentes.</p> <p>Si los Tests fueran negativos o estuvieran en cualquier rango que no sea el extremo, podrá continuar con su Evaluación Médica Integral.</p> <p>Los rangos de resultados para determinar que el examinado requiere de un estudio especializado, son los siguientes:</p> <p>Para el caso de los Tests Psicológicos, se deberá remitir a la Tablas de Evaluación (ANEXO 6) debiendo tomar en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>Los rangos BETA II –R, son los siguientes: Si las habilidades (área intelectual), en un porcentaje mayor, caen en consideración por <u>Abajo del Promedio</u> o en el <u>inferior</u>, se deberá considerar la <u>NO EXPEDICIÓN</u> de la “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental”, debiendo aplicar el punto 6.4.2</p> <p>Los rangos del Test 16PF, son los siguientes:</p> <p>Si los rangos 5,6,7,8 y 14 se encuentran dentro de los criterios de exclusión, se puede considerar al examinado como candidato a la <u>NO EXPEDICIÓN</u> de la “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental”, debiendo aplicar el punto 6.8.2.</p> <p>Los rangos del Test 16PF, son los siguientes:</p> <p>Si los rangos 5,6,7,8 y 14 se encuentran dentro de los criterios de exclusión, se puede considerar al examinado como candidato ala <u>NO EXPEDICIÓN</u> de la “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental”, debiendo aplicar el punto 6.8.2</p> <p>El Psicólogo (a) deberá anotar en el diagnostico la recomendación de <u>APTO</u> <u>NO APTO</u> o en su defecto la realización de un <u>ESTUDIO ESPECIALIZADO</u>.</p> <p>El Psicólogo deberá consignar las observaciones y conclusiones, así como el diagnóstico en el resultado final de la Cédula EMI.</p> <p>El Operador podrá presentarse nuevamente a una EMI en un plazo no menor a <u>seis meses después de su tratamiento</u>.</p> <p>El Operador que no haya sido calificado con Patología en la Evaluación Psicológica, pasará a la Evaluación de agudeza visual u Optométrica.</p> <p>Para los casos de renovación de licencias, a los operadores ya no se les aplicará los exámenes psicométricos.</p>
--------------------------	---	--

<p>EVALUACIÓN DE AGUDEZA VISUAL U OPTOMETRICA</p>	<p>6.10</p> <p>6.10.1</p>	<p>La Evaluación de agudeza visual u optométrica, se efectuará con la Cartilla de SNELLEN modificada.</p> <p>Se examinará un ojo primero y el otro después.</p> <p>Parámetros de Evaluación de la Agudeza Visual y Campo Visual:</p> <p><u>A 2.0 m de distancia de la cartilla de SNELLEN, debe leer hasta la DECIMA LINEA (20/13) con ambos ojos abiertos.</u></p> <p><u>El Campo Visual deberá estar dentro del rango de 70% a un 80%.</u></p> <p>Si el Operador usa anteojos o lentes de contacto, la prueba se realiza con ellos, sin cerrar ni oprimir los ojos y siempre se examinará primero un ojo y después el otro.</p> <p>El resultado de la Revisión Optométrica no será motivo de la no expedición de la constancia, siempre y cuando el Operador haya cumplido con las recomendaciones médicas para la corrección de su deficiencia visual, hasta en tanto y solo después de que la Unidad Médica Certifique que dichas correcciones se han realizado, se le podrá expedir la “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental”. Para Certificar tal hecho la Unidad Médica deberá dejar constancia documental (receta de profesional, nota, factura o documento oficial del sitio donde le realizaron las correcciones) en el expediente clínico del Operador.</p> <p>En caso de existir alguna deficiencia visual que no pueda ser corregida con ningún tipo de tratamiento; por seguridad del operador, el usuario y la ciudadanía no se expedirá la “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental”.</p> <p>En caso de deficiencias se harán las observaciones y recomendaciones necesarias, mismas que deberán ser consignadas, tanto en la Cédula de EMI, como en la “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental”.</p> <p>Con esta Información la SETRAVI deberá corroborar que el Operador cumpla con las recomendaciones para poder expedir la Licencia Tarjetón.</p>
<p>SOMATOMETRIA</p>	<p>6.11</p>	<p>El Operador podrá continuar su proceso con la etapa de somatometría, en la cual se determina:</p> <p>TALLA</p> <p>PESO</p> <p>SIGNOS VITALES: Frecuencia Cardiaca, Frecuencia Respiratoria, temperatura y Presión Arterial.</p> <p>Cualesquier sobre peso que se considere patológico deberá ser tratado por un médico general o especialista. Esto no será motivo de la no expedición de la constancia, siempre y cuando el Operador haya cumplido con las recomendaciones médicas para la corrección de su sobrepeso, hasta en tanto y solo después de que la unidad Médica Certifique que se encuentra en tratamiento, se le podrá expedir la “Constancia de Aptitud Física y Mental”. Para Certificar tal hecho la Unidad Médica deberá dejar constancia documental (receta de profesional o documento oficial del sitio donde se realiza el tratamiento) en el expediente clínico del operador.</p> <p>Los resultados deberán consignarse en la Cédula EMI</p>

MEDICO	6.12	<p>Como última fase del proceso, se realiza el Examen Médico General, (que puede ser adelantado antes de los tests psicológicos para mejor funcionalidad de evaluación). Durante el interrogatorio deberá investigar datos clínicos sobre antecedentes y patologías afines al trabajo del operador así como el consumo de medicamentos y drogas de abuso .</p> <p>El Médico examinador desde el inicio de la entrevista deberá poner especial atención en la evaluación de la Agudeza Auditiva:</p> <p>“Debiendo explorar la capacidad auditiva mediante la técnica de exploración del “seseo y murmullo” en ambos oídos y en su caso con el Diapasón.”</p> <p>De igual manera someterá al operador a la prueba de alcohol instrumental, en caso positivo no se expedirá “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental”. El Operador podrá presentarse nuevamente a una EMI en un plazo no menor a <u>seis meses después de iniciado su tratamiento</u> llevando consigo una constancia de rehabilitación por una institución de reconocido prestigio o por profesional autorizado.</p> <p>Si detectara alguna otra patología o discapacidad durante la EMI: se explicará al Operador que hasta en tanto se realice estudio especializado, haya constancia de tratamiento y rehabilitación y en su caso corrección de las mismas, se le expedirá la “Constancia de Salud Física y Mental”.</p> <p>De persistir alguna patología o discapacidad en la EMI que no pueda ser corregida con ningún tipo de tratamiento; por seguridad del operador, el usuario y la ciudadanía no se expedirá la “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental”.</p> <p>Las recomendaciones deberán registrarse tanto en la Cédula EMI, como en el rubro de observaciones de la Constancia de Salud.</p>
RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUTORIZADA	7	<p>Después de cumplir con todas las etapas anteriores, se expedirá al Operador la “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental”, en caso de que éste resulte apto. En caso de que éste resulte no apto, se le expedirá un informe detallado de la EMI (anexo 7) señalando el estado de salud en que se encuentra así como los parámetros obtenidos y las causas de la no expedición, en papel membretado de la institución y con la firma de los médicos responsables; se remitirá copia a la SETRAVI para que sea integrado al expediente del operador,</p> <p>La entrega de esta documentación se realizará diariamente en el lugar que indique la SETRAVI, además de realizar las actualizaciones a través del sistema de enlace informático. En caso de existir alguna observación relacionada con la EMI ésta deberá quedar asentada en la “Constancia de Aptitud Física y Mental” así como si se encuentra en tratamiento de alguna patología.</p>
OPERADOR	8	<p>Recibe “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental” o informe detallado de la EMI; firmará de recibido en copia fotostática del formato establecido.</p> <p>El operador que no reciba su “Constancia de Aptitud de Salud Física y Mental” no podrá realizarse otra EMI en ningún otro centro, hasta después de seis meses en caso de ser positivo a drogas de abuso salir positivo a alcohol y no acreditar los exámenes psicológicos, y haber sido rehabilitado.</p>
PRESTADOR DE SERVICIOS ARCHIVO	9	<p>Integra expediente del Operador y lo archiva en forma documental y electrónicamente, conforme a las indicaciones de SETRAVI según la Norma Oficial Mexicana de expediente clínico.</p>
PRESTADOR DE SERVICIOS	10	<p>Al finalizar el día debe enviar a SETRAVI por enlace directo o medio magnético, los registros diarios.</p>

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Delegación Venustiano Carranza.- Dirección General de Desarrollo Social)

México, D.F. a 29 de enero 2007.

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007.

JULIO CÉSAR MORENO RIVERA, JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA, con fundamento en los artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; fracción 1 del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que respecto de los programas destinados al desarrollo social, la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento requieren lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”.

En cumplimiento y fundamento en los artículos, 7, 8 y 10 Ley General de Desarrollo Social, 1, 3 fracción IV, 11 fracción I, II y 37 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y según el Numeral III.6.1 párrafo octavo del Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 fracciones XII de la Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se informa:

Que la Delegación Venustiano Carranza, establece los lineamientos y mecanismos de operación siguientes, para los Programas de:

1. PROGRAMA DE DIGNIFICACIÓN AL ADULTO MAYOR.

Las dependencias o entidades responsables del programa:

La Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción Social y Educativa en la Delegación Venustiano Carranza.

Los objetivos y alcances:

“Coadyuvar a la dignificación de personas de la Tercera Edad”, mejora de la calidad de vida del adulto mayor, favoreciendo su incorporación a los Programas Delegacionales que promuevan la constitución de una red social donde se les conciba como los promotores de su cambio, otorgar estímulos económicos a personas adultas mayores de 60 años residentes en la demarcación.

Metas físicas:

La entrega de 2,756 becas a Adultos Mayores.

Programación Presupuestal:

\$ 11, 575,200.00 (once millones quinientos setenta y cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N.).

Requisitos y Procedimientos de acceso:

- 1.- Ser adulto mayor de 60 años de edad cumplidos a la fecha de solicitud.
- 2.- Residencia en Venustiano Carranza.
- 3.- Presentar solicitud de incorporación al Programa así como la documentación requerida.

Los procedimientos de instrumentación:

- 1.- Llenar el Formato de Inscripción al Programa de Dignificación al Adulto Mayor.
- 2.- Estudio Socioeconómico.
- 3.- Presentar Oportunamente Documentación Personal.

Los procedimientos de quejas o conformidad ciudadana:

Acudir a la Dirección de Promoción Social y Educativa y/o por medio de Atención Ciudadana.

Mecanismo de exigibilidad:

De acuerdo a los recursos financieros y a la lista de espera.

Mecanismo de evaluación y los indicadores:

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Jefatura de Unidad Departamento de Grupos Vulnerables, de la Dirección de Promoción Social y Educativa y la Dirección General de Desarrollo Social, será la responsable de elaborar padrones de estímulos económicos, en razón del resultado del Estudio Socioeconómico efectuado, el cual será aprobado por la Dirección de Promoción Social y Educativa misma que se encargará de enviar su aceptación a la Dirección de Recursos Financieros para su elaboración de cheques correspondiente.

Formas de participación social:

En Programas de Adultos Mayores.

Articulación con otros programas:

No aplica.

2. PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR A NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS.**Dependencia o entidad responsable del programa:**

La Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción Social y Educativa en la Delegación Venustiano Carranza.

Objetivos y alcances:

“Otorgar estímulos económicos a Niños de Escasos Recursos”, residentes en la demarcación, apoyo escolar económico a niños de escasos recursos que cursen del primer al sexto grado de primaria, a fin de evitar y disminuir la deserción escolar básica de los niños (as) estudiantes de esta Delegación.

Metas físicas:

La entrega de 1,125 becas a Niños de Escasos Recursos.

Programación Presupuestales:

\$ 4, 725, 000.00 (cuatro millones setecientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).

Requisitos y procedimientos de acceso:

- 1.- Niños que pertenezcan a familias de escasos recursos. (Previo estudio socioeconómico)
- 2.- Que se encuentren inscritos en escuelas primarias públicas dentro del programa.
- 3.- Residencia en Venustiano Carranza.
- 4.- Presentar oportunamente tanto la solicitud, como la documentación.

Procedimientos de instrumentación:

- 1.- Llenar formato de Inscripción al Programa de Apoyo a Niños de Escasos Recursos.
- 2.- Estudio Socioeconómico.
- 3.- Presentar Documentación Personal.

Los procedimientos de quejas o conformidad ciudadana:

Acudir a la Dirección de Promoción Social y Educativa y/o por medio de Atención Ciudadana.

Mecanismo de exigibilidad:

De acuerdo a los recursos financieros y a la lista de espera.

Mecanismo de evaluación y los indicadores:

La Delegación Venustiano Carranza a través de la Jefatura Unidad Departamental de Promoción Educativa de la Dirección General de Desarrollo Social, será la responsable de generar oportunamente el padrón de Beneficiarios, en razón del resultado del Estudio Socioeconómico efectuado para su aprobación a la Dirección General de Desarrollo Social la cual se encargara de ingresar a la Dirección de Recursos Financieros para que este órgano Administrativo, elabore los cheques bimestrales y entregue los apoyos económicos a niños y niñas beneficiados.

Formas de participación Social:

En Programas de Apoyo a Niños de Escasos Recursos.

La articulación con otros Programas Social:

Con el Programa de Apoyo Escolar a Hijos de Madres Solteras.

3. PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR A HIJOS DE MADRES SOLTERAS**Dependencia o entidad responsable del programa:**

La Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción Social y Educativa en la Delegación Venustiano Carranza.

Los objetivos y alcances:

Otorgar estímulos económicos a "Hijos de Madres Solteras" inscritos en escuelas primarias públicas dentro de la Delegación, que estén en riesgo de abandonar sus estudios y el único ingreso y sustento sea la madre soltera como responsable de la Familia.

Metas físicas:

La entrega de 1,330 becas a Hijos de Madres Solteras.

Programación Presupuestales:

\$ 5, 586,000.00 (cinco millones quinientos ochenta y seis mil pesos 00/100 M.N.).

Requisitos y Procedimientos de Acceso:

- 1.- Hijos de Madres Solteras de Escasos Recursos.
- 2.- Se encuentren inscritos en escuelas Primarias Publicas dentro del Programa.
- 3.- Residencia en Venustiano Carranza.
- 4.- Presentar oportunamente tanto la solicitud como la documentación.

Procedimientos de instrumentación:

- 1.- Llenar formato de Inscripción al Programa de Apoyo a Niños de Escasos Recursos.
- 2.- Estudio Socioeconómico.
- 3.- Presentar Documentación Personal.

Los procedimientos de quejas o conformidad ciudadana:

Acudir a la Dirección de Promoción Social y Educativa y/o por medio de Atención Ciudadana.

Mecanismo de exigibilidad:

De acuerdo a los recursos financieros y a la lista de espera.

Mecanismo de evaluación y los indicadores:

La Delegación Venustiano Carranza a través de la Jefatura Unidad Departamental de Promoción Educativa de la Dirección General de Desarrollo Social, será la responsable de generar oportunamente el padrón de Beneficiarios, en razón del resultado del Estudio Socioeconómico efectuado para su aprobación a la Dirección General de Desarrollo Social la cual se encargará de ingresar a la Dirección de Recursos Financieros para que este órgano Administrativo, elabore los cheques bimestrales y entregue los apoyos económicos a niños y niñas beneficiados.

Formas de participación social:

En el Programa de Apoyo Escolar a Hijos de Madres Solteras.

Articulación con otros Programas Sociales:

Con el Programa de Apoyo escolar a Niños de Escasos Recursos.

(Firma)

Julio César Moreno Rivera.
Jefe Delegacional en Venustiano Carranza.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DELEGACIÓN XOCHIMILCO**

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS DIRECTORES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO.

(Al margen superior dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- Delegación Xochimilco**)

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS DIRECTORES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO.

ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MONZÓN, JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 122, DISPOSICIÓN C, BASE TERCERA, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 12 FRACCIÓN III, 87 PÁRRAFO TERCERO, 104, 105 Y 117 DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; 2º PÁRRAFO TERCERO, 3º FRACCIÓN III, 7º PÁRRAFO PRIMERO, 38, 39 FRACCIONES I, XLV Y LXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; Y 1º, 3º FRACCIÓN III, 120, 121, 122 FRACCIONES II, III Y ÚLTIMO PÁRRAFO, 122 BIS FRACCIÓN XVI, INCISOS B) Y C), 123 FRACCIÓN XIV, 125 Y 126 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; Y

CONSIDERANDO

QUE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO ES UN ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 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 REGLAMENTO.

QUÉ LA LEY ORGÁNICA Y SU REGLAMENTO, AMBOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, OTORGAN AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO, FACULTADES Y ATRIBUCIONES PROPIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS Y DESARROLLO URBANO, Y DEMÁS QUE SEÑALAN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS LEGALES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, POLÍTICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL.

QUE PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN A ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO, EL MISMO CUENTA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, CUYA EXISTENCIA ESTA PREVISTA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN.

QUE SIENDO EL JEFE DELEGACIONAL, EL TITULAR DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO, A QUIEN LE CORRESPONDE EJERCER ORIGINALMENTE TODAS LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LAS DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL Y TOMANDO COMO FUNDAMENTO EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 122 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE LO FACULTA PARA DELEGAR EN LAS DIRECCIONES GENERALES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO,

LAS FACULTADES QUE EXPRESAMENTE LES OTORGUEN LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTES Y CON EL OBJETO DE EFICIENTIZAR Y AGILIZAR LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA REALIZADA POR EL ÓRGANO POLÍTICO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS DIRECTORES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO

PRIMERO. SE DELEGA EN LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA FACULTAD PARA REVISAR, OTORGAR, CELEBRAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO QUE LES ESTÉN ADSCRITAS, ASÍ COMO REALIZAR, SUSTANCIAR, PROMOVER O ACORDAR LO NECESARIO PARA QUE DICHS INSTRUMENTOS SE CUMPLAN EN SUS TÉRMINOS.

SEGUNDO.- LAS FACULTADES DELEGADAS SE EJERCERÁN DIRECTAMENTE POR (EL) O POR (LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, PARA PARTICIPAR, REVISAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LOS QUE SE DERIVEN DE LA MISMA A TRAVÉS DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO. ADEMÁS DE LLEVAR A CABO TODOS LOS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y QUE ESTÉN DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 125 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO.- (EL) O (LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, EJERCERÁ DIRECTAMENTE LA FACULTAD DELEGADA, ÚNICAMENTE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA RESPECTO DE LAS OBRAS APROBADAS POR EL SUBCOMITÉ DE OBRAS, QUE SE CONTRATEN A TRAVÉS DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL.

CUARTO.- EL EJERCICIO DE TODAS LAS FACULTADES DELEGADAS SERÁ COORDINADO POR EL C. JEFE DELEGACIONAL, QUIEN DICTARÁ Y FIJARÁ EN SU CASO, LAS POLÍTICAS GENERALES PARA SU APLICACIÓN.

QUINTO.- PARA LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, CONFORME A LAS FACULTADES DELEGADAS, LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, DEBERÁN OBTENER PREVIAMENTE, EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO, A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE CELEBREN CON BASE EN EL PRESENTE ACUERDO, REÚNAN LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN CONTENER; PARA CUYO EFECTO (EL) O (LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO PODRÁ RUBRICAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA (LA) O (EL) DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y (LA) O (EL) DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, SIENDO ESTOS ÚLTIMOS, LOS RESPONSABLES DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS QUE SE CONTENGAN O SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBREN EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DELEGADAS, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.

SEXTO.- LA DELEGACIÓN DE LAS FACULTADES A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO A FAVOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, NO SUSPENDE EL EJERCICIO DE LAS MISMAS POR PARTE DEL C. JEFE DELEGACIONAL, EN TÉRMINOS DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.

SÉPTIMO.- LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, DEBERÁN INFORMAR MENSUALMENTE AL C. JEFE DELEGACIONAL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO, LOS ACTOS QUE REALICEN EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE HAN SIDO DELEGADAS.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

SEGUNDO.- LAS FACULTADES DELEGADAS CONFORME EL PRESENTE ACUERDO PASARÁN EN LOS MISMOS TÉRMINOS A FORMAR PARTE DE LAS CONSIGNADAS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE ESTA DELEGACIÓN.

XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL A 16 DE FEBRERO DE DOS MIL SIETE.-

EL C. JEFE DELEGACIONAL, BIOLOGO ADOLFO URIEL GONZÁLEZ MÓNZÓN. (FIRMA)

(Firma)

(Al margen inferior derecho un sello legible)

(Firma)

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****MANUAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
EN SU FASE DE ORGANIZACIÓN Y EN SU FASE DE PROCEDIMIENTOS**

Lic. José Antonio Revah Lacouture, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 fracción II y 71 fracción I, III y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 y 8 Transitorios del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y el numeral 5 de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos del Gobierno del Distrito Federal; y de conformidad al Dictamen número MA-03DIV-03/2006, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en su fase de Organización**Í N D I C E**

- I.** Presentación
- II.** Antecedentes
- III.** Marco Jurídico-Administrativo
- IV.** Objetivo General
- V.** Estructura Orgánica
- VI.** Atribuciones
- VII.** Funciones

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Vivienda del Distrito Federal, congruente con la metodología, políticas y normas generales emitidas por Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través de la normatividad en materia de administración de recursos, Circular Uno, numeral 4.4 Revisión, Dictamen y Registro Manuales Administrativos; elaboró el presente Manual Administrativo en su fase de Organización, el cual tiene como propósito primordial describir los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a efecto de que los servidores públicos del Organismo, así como de otras Instituciones y el público en general tengan conocimiento claro y preciso de su operación.

El contenido del Manual permitirá conocer los antecedentes de la Institución, el marco legal y normativo que rige su actuación, las atribuciones que le corresponden y la estructura orgánica en que se apoya, para el estudio, la planeación, administración, ejecución y evaluación de los asuntos encomendados.

Igualmente, la consulta del Manual facilitará a los servidores públicos del Instituto, el conocimiento general y particular de sus labores cotidianas, delimitando sus responsabilidades y evitando posibles duplicidades a fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Por lo anterior, y en virtud de considerar de suma importancia contar con los elementos necesarios que contribuyan al óptimo funcionamiento institucional, siendo uno de ellos el presente Manual, el cual responde plenamente a los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal", emitida por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

II. ANTECEDENTES

El día 6 de junio de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se creó el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como órgano desconcentrado del Departamento del Distrito Federal, con autonomía técnica y operativa, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, destacando entre sus objetivos promover, estimular y fomentar programas de adquisición y acondicionamiento de suelo urbano, de edificación de vivienda en todas sus modalidades y de orientación habitacional.

A efecto de mejorar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de vivienda, el día 16 de octubre de 1998 dicho Organismo fue sustituido por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, abrogándose el mencionado acuerdo por un nuevo decreto, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de septiembre de 1998. El propósito fundamental de esta transformación fue establecer un organismo con autonomía y capacidad suficiente para atender la problemática en la materia.

Para el cumplimiento de los objetivos del INVI, con fecha 11 de junio de 1999, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 22, por medio del cual autorizó su estructura orgánica, con vigencia a partir del 1° de junio de 1999.

A principios del año 2001, como consecuencia lógica del cambio de Administración y de la dinámica propia de todo Organismo Público, el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, autorizó al Director General realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor, a efecto de modificar la estructura orgánica existente, por lo cual se obtuvo el dictamen número 105/2001.

No obstante, durante el proceso de instrumentación de la estructura dictaminada, se detectaron aspectos susceptibles de mejorar para optimizar el funcionamiento en un marco de congruencia administrativa y con un crecimiento mínimo, por lo cual a partir del día 1° de julio de 2001, se obtuvo la autorización de la Oficialía Mayor de la nueva estructura orgánica del INVI, Dictamen número 159/2001.

En el ejercicio 2003 se tuvo la necesidad de reorganizar la estructura orgánica y funcional del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, reforzando a las áreas operativas encargadas de llevar a cabo el programa de alto riesgo estructural, dicho programa consideró que el estado en que se encuentran muchos inmuebles en la Ciudad de México, representa un inminente riesgo para las familias moradoras.

En consecuencia mediante oficio No. OM/1463/2003 de fecha 29 de diciembre del 2003, se obtuvo la autorización favorable de la estructura orgánica con el Dictamen número 17/2003, misma que entró en vigor a partir del 1° de enero del 2004, teniendo su última modificación el 1 de agosto de 2005, en la cual la Coordinación General de Modernización Administrativa tuvo a bien emitir un alcance al Dictamen de Estructura Orgánica 17/2003, a través del similar número CGMA/1699/2005, considerando la creación de la Subdirección de Integración Institucional.

Ante el compromiso de atender la creciente demanda de vivienda de los habitantes del Distrito Federal, así como el cierre y consecuente entrega de la actual administración resulto necesario reorganizar la estructura orgánica y funcional del Instituto, reforzando a las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los programas de vivienda, con el fin de dejar constancia de la actuación del Instituto en un marco de transparencia, y legalidad para una adecuada rendición de cuentas dentro del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal emite acuerdo número INVI29ORD1339 por el cual autoriza la nueva reestructura a fin de hacer frente a los compromisos de la Entidad, por lo que a través de oficio número OM/0577/2006 de fecha 29 de mayo del 2006, oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autoriza el Dictamen de reestructura número 3/2006, mismo que entro en vigor el 01 de mayo del 2006.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y Reformas D.O.F. 07-IV-2006.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 22-IV-1998 y Reformas G.O.D.F. 14-X-1999.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-I-1982 y Reformas D.O.F. 20-V-2005.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982 y Reformas D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente D.O.F. 28-I-1988 y Reformas D.O.F. 23-II-2005.
- Ley General de Asentamientos Humanos D.O.F. 21-VII-1993 y Reformas D.O.F. 05-VIII-1994.
- Ley del Seguro Social D.O.F. 21-XII-1995 y Reformas D.O.F. 14-XII-2005.
- Ley de la Comisión Derechos Humanos del Distrito Federal G.O.D.F. 22-VI-1993 y Reformas G.O.D.F. 02-XI-2005.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, G.O.D.F. 21-XII-1995 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-1995 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-I-1996 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. G.O.D.F. 20-XII-1996 y Reformas D.O.F.18-VI-1997.
- Ley de Procuraduría Social del Distrito Federal G.O.D.F. 28-IX-1998.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IX-1998 y Reformas G.O.D.F. 17-V-2004.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-1998 y Reformas G.O.D.F. 13-VII-2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-1998 y Reformas G.O.D.F. 15-VI-2005.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-1998 y Reformas G.O.D.F. 16-I-2003.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-I-2000 y Reformas G.O.D.F. 10-II-2004.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 2-III-2000 y Reformas G.O.D.F. 30-XII-2005.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-III-2000 y Reformas G.O.D.F. 25-I-2005.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal G.O.D.F. 20-IX-2001.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23/VII/2002 y Reformas G.O.D.F. 30-XII-2005.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2005. G.O.D.F. 30-XII-2005.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1981 y Reformas D.O.F. 01-XII-2005.
- Código Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 26-V-1928 y Reformas G.O.D.F. 03-V-2006.
- Código Penal para el Distrito Federal. D.O.F. 14-VIII-1931 y Reformas G.O.D.F. 24-II-2006.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D.O.F. 29-VIII-1931 y Reformas G.O.D.F. 22-VII-2005.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O.F. 01-IX-1932 y Reformas G.O.D.F. 22-VII-2005.
- Código Financiero del Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-1994 y Reformas G.O.D.F. 22-ii-2006.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal. D.O.F. 20-IV-1982 y Reformas D.O.F. 19-X-1987.
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. D.O.F. 25-I-1990 y Reformas D.O.F. 20-X-1997.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal D.O.F. 02-VIII-1993 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 21-X-1996 y Reformas G.O.D.F. 23-xii-2005
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 2-VI-1997 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Reglamento de la Ley Ambiental de Distrito Federal. G.O.D.F. 3-XII-1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-1999 y Reformas G.O.D.F. 01-IV-2003.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo G.O.D.F. 15-XII-2000 y Reformas 26-III-2004.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-2000 y Reformas 03-V-2006.
- Decreto por el que se Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-IX-1998 y Reforma 09-VII-2002.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del Año 2006. G.O.D.F. 30-XII-2005.
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-2003.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006. Diciembre de 2000.
- Bando Informativo Número 2 relativo al Impulso del crecimiento habitacional del centro de la Ciudad de México. 07-XII-2000.

- Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente G.O.D.F. 28-IV-2006.
- Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI. Octubre de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 22-I-2004.

IV. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda, enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos en el Distrito Federal, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas que del mismo derivan.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal
 - 1.0.1. Subdirección de Integración Institucional
 - 1.0.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Solicitudes de Atención
 - 1.0.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Organizaciones Sociales
 - 1.1. Dirección de Vivienda en Conjunto
 - 1.1.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones
 - 1.1.1. Subdirección de Seguimientos de Procesos de Crédito de Vivienda en Conjunto
 - 1.1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Proceso de Crédito de Vivienda en Conjunto
 - 1.1.2. Subdirección Delegacional 1 Cuauhtémoc
 - 1.1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social
 - 1.1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental Técnica
 - 1.1.3. Subdirección Delegacional 2 Venustiano Carranza
 - 1.1.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Venustiano Carranza
 - 1.1.4. Subdirección Delegacional 3 Miguel Hidalgo
 - 1.1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Miguel Hidalgo
 - 1.1.5. Subdirección Delegacional 4 Benito Juárez
 - 1.1.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Benito Juárez
 - 1.2. Dirección de Mejoramiento de Vivienda
 - 1.2.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Vivienda en la Ciudad Central
 - 1.2.0.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos Técnicos de Mejoramiento de Vivienda
 - 1.2.0.3. Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Barrios
 - 1.2.1. Subdirección Norte
 - 1.2.2. Subdirección Oriente
 - 1.2.3. Subdirección Sur Oriente
 - 1.2.4. Subdirección Sur
 - 1.2.5. Subdirección Poniente
 - 1.2.6. Subdirección de Seguimiento de Procesos de Crédito de Mejoramiento de Vivienda
 - 1.3. Dirección de Planeación Estratégica
 - 1.3.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano, Técnico y Normativo
 - 1.3.1. Subdirección de Integración de la Demanda
 - 1.3.2. Subdirección de Programas Especiales
 - 1.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídico Inmobiliario
 - 1.3.3. Subdirección de Evaluación y Seguimiento
 - 1.3.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
 - 1.3.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento
 - 1.4. Dirección de Finanzas
 - 1.4.1. Subdirección de Control Presupuestal
 - 1.4.2. Subdirección de Contabilidad
 - 1.4.3. Subdirección de Tesorería
 - 1.4.4. Subdirección de Estrategias Financieras
 - 1.4.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación
 - 1.4.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Cofinanciamientos

- 1.4.5. Subdirección de Crédito y Ahorro
- 1.4.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Crédito
- 1.4.5.2. Jefatura de Unidad Departamental de Ahorro
- 1.5. Dirección Jurídica
- 1.5.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Resguardo de Créditos Otorgados
- 1.5.1. Subdirección de Contratos y Convenios
- 1.5.2. Subdirección de Escrituración
- 1.5.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Regularización de Individualización
- 1.5.3. Subdirección de Asistencia Jurídica y Normatividad
- 1.5.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo
- 1.6. Dirección Técnica
- 1.6.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Gestión Institucional
- 1.6.1. Subdirección de Proyectos y Desarrollo Tecnológico
- 1.6.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
- 1.6.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Tecnológico
- 1.6.2. Subdirección de Gestión y Operación Técnica
- 1.6.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Técnica
- 1.6.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
- 1.6.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Proceso
- 1.7. Dirección de Administración
- 1.7.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Programación
- 1.7.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.7.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
- 1.7.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
- 1.7.2. Subdirección de Recursos Humanos
- 1.7.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal
- 1.7.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Retenciones
- 1.7.3. Subdirección de Informática
- 1.7.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Procesos
- 1.8. Contraloría Interna
- 1.8.1. Subcontraloría

VI. ATRIBUCIONES

Artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Los Directores Generales de los organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún en aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta ley o a la ley o decreto de creación del estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
 - X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y
 - XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 10 de la Ley de Vivienda del Distrito Federal.

El Instituto, tendrá además de las atribuciones comprendidas en su Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Establecer las medidas conducentes a asegurar el cumplimiento de los programas y orientaciones aprobados por el Jefe de Gobierno en materia de vivienda; en particular, fijar prioridades cuando fuere necesario en los aspectos no previstos en las normas generales y asignar en consecuencia los recursos.
- II. Formular y someter a la aprobación del Jefe de Gobierno las normas reglamentarias que se deriven de la presente Ley, así como sus modificaciones.
- III. Coordinar las decisiones que adopten otros organismos públicos en aspectos conexos.
- IV. Ser el responsable de ejecutar los fondos habitacionales del Gobierno de la Ciudad.
- V. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la realización de los programas. A este efecto podrá:
 - A. Requerir toda clase de información a las dependencias y organismos públicos y privados que operen en materia de vivienda.
 - B. Hacer observaciones a las dependencias y organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre las normas, acciones o procedimientos, en materia de vivienda, para su ajuste o corrección.

Artículo Tercero del Decreto de Creación del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

El Instituto de Vivienda del Distrito Federal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer y coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda del Distrito Federal.
- II. Contribuir con la Administración Pública del Distrito Federal, en la proyección, diseño y ejecución del Programa de Vivienda del Distrito Federal, enfocado principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México; así como en la coordinación de los organismos de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
- III. Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Vivienda, así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- IV. Promover la creación de una bolsa de suelo urbano con viabilidad técnica y jurídica para desarrollos habitacionales.
- V. Promover, estimular, fomentar y ejecutar programas de adquisición y acondicionamientos de suelo urbano, público y privado, así como la edificación, remodelación, regeneración y rehabilitación de la vivienda en todas sus modalidades.

- VI. Propiciar y concertar la participación de los sectores públicos, social y privado en programas de vivienda, inversión inmobiliaria, sistemas de ahorro, financiamiento y orientación habitacional, así como coadyuvar en la gestión ante el Sistema Financiero para el otorgamiento de créditos a favor de los beneficiarios de sus programas.
- VII. Financiar las obras de construcción que se deriven de la ejecución de los programas de vivienda.
- VIII. Promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas en renta o locales comerciales integrados a éstas, a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes.
- IX. Coadyuvar con la autoridad competente, en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera, para obtener inmuebles a través de la expropiación o desincorporación, destinados al Programa de Vivienda.
- X. Recuperar a través del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, el producto que genere la enajenación de las viviendas asignadas a los beneficiarios de sus programas y de los préstamos que otorgue, salvo en los casos en que las condiciones de préstamo determinen que la recuperación se realice por medio de otros mecanismos.
- XI. Coadyuvar con el fomento y obtención de préstamos para la construcción, rehabilitación, mejoramiento y adquisición de vivienda, a favor de la población de escasos recursos del Distrito Federal.
- XII. Otorgar préstamos en forma directa con la correspondiente garantía real, quirografaria o cualquier otra a cargo de los beneficiarios de sus programas.
- XIII. Realizar y fomentar la investigación tecnológica que tenga por fin lograr la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios.
- XIV. Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- XV. Promover y realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios, en los casos en que así proceda, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, en los inmuebles que adquieran los beneficiarios, a través de los programas de vivienda en los que intervenga la Administración Pública del Distrito Federal y en general brindar la asesoría y orientación en materia habitacional que corresponda.
- XVI. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, así como asesoría y gestoría en los trámites relacionados con las obras o acciones en que participe el organismo.
- XVII. Celebrar los actos jurídicos, contratos y convenios, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el Consejo Directivo del Instituto.

VII. FUNCIONES

VII. 1.0. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO: Dirigir los esfuerzos encaminados a diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los Programas que de él deriven.

FUNCIONES:

- Dirigir, controlar y evaluar la operación general del Instituto.
- Coordinar los planes estratégicos, programas y presupuesto de la Entidad, así como someterlos a la autorización del H. Consejo Directivo y vigilar su ejercicio de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir la ejecución de los programas de organización, reorganización y modernización de la Entidad.
- Proponer ante el Consejo Directivo, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos dentro del nivel inferior jerárquico al del Director General; así como proponer ante dicho Órgano de Gobierno el monto de los sueldos y demás prestaciones que percibirán por sus servicios los trabajadores conforme a las asignaciones globales de gasto corriente.
- Autorizar la instrumentación de los procedimientos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones, así como los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Autorizar el establecimiento de sistemas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que asegure la prestación eficiente de los servicios de la Entidad.

- Autorizar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que requiera la entidad para el cumplimiento de sus fines sociales con base en el Programa de Inversión autorizada, previo acuerdo del Órgano de Gobierno.
- Instrumentar un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo.
- Proponer al Consejo Directivo la creación de Comités, Subcomités, Comisiones o puestos ex profeso, a fin de atender y fortalecer las acciones y programas tendientes a la modernización financiera, crediticia y administrativa del Instituto.
- Presentar al Consejo Directivo, los informes periódicos que se requieran, alusivos al desempeño de las actividades de la Entidad.
- Proponer al Consejo Directivo las Políticas de Administración Crediticia y Financiera, las reglas de operación, la reglamentación interna del Instituto, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del organismo.
- Dirigir y controlar la ejecución de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
- Las que se señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

VII. 1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Coordinar el seguimiento de trámites y servicios que proporcionan las áreas a su cargo en la atención de las solicitudes presentadas por demandantes de vivienda y por organizaciones sociales, para que se desarrollen de manera ágil y homogénea

FUNCIONES:

- Coordinar y diseñar el proceso de unificación institucional de reportes e informes que garanticen la emisión de datos sistemáticos y congruentes, para proponer al Director General su instrumentación.
- Coordinar la consolidación de información actualizada generada por las diferentes áreas del Instituto, que permitan al Director General conocer el estado que guarda el cumplimiento de metas y el uso de recursos.
- Coordinar y supervisar la integración y atención de las solicitudes presentadas por los demandantes de vivienda, así como de las diversas organizaciones sociales conforme al seguimiento que le proporcionen las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Convocar las reuniones de trabajo que considere pertinentes, a fin de agilizar la respuesta y cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención.
- Supervisar y verificar el asesoramiento que brinden las unidades administrativas que la integran, a las diferentes áreas del Instituto y al público en general que lo requieran, en los aspectos inherentes a las actividades remanentes de los extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como de la incorporación de éstos al Instituto.
- Coordinar la sistematización, difusión y control del acervo documental de los extintos fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO.

VII. 1.0.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN

OBJETIVO: Dar seguimiento a los trámites y servicios que proporcionan las áreas operativas del Instituto para la atención de las solicitudes presentadas por demandantes de vivienda.

FUNCIONES:

- Ejecutar el establecimiento del sistema de información que propicie su análisis y genere los reportes, informes y gráficas que se requieran en el Instituto.
- Elaborar formatos, guías metodológicas y cédulas de información que permitan recabar la información de las áreas oportuna y verazmente.
- Integrar la información de las áreas del Instituto y presentar los informes y reportes que sean necesarios.
- Elaborar el informe de desempeño de las actividades institucionales que se presentan al Órgano de Gobierno en forma periódica.
- Compilar información de las dependencias y organismos públicos y privados, que operen en materia de vivienda.
- Dar el seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención de las diferentes áreas del Instituto.

- Informar los avances obtenidos en el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos delegados a las áreas de la Entidad.
- Informar a la Subdirección de Integración Institucional el estado que guardan las demandas de vivienda individual.

VII. 1.0.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

OBJETIVO: Dar el seguimiento de los acuerdos que realiza el Instituto con las diversas organizaciones sociales.

FUNCIONES:

- Registrar el control de cada uno de los acuerdos referentes a solicitudes de vivienda de las organizaciones sociales.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para dar a conocer los avances obtenidos en la atención de las demandas de las organizaciones.
- Analizar conjuntamente con las áreas internas del Instituto, los compromisos resueltos en las reuniones celebradas con las organizaciones sociales.
- Realizar las reuniones de trabajo, que sean necesarias para agilizar la respuesta y cumplimiento de los compromisos asumidos con las organizaciones sociales y el Instituto.
- Dar el seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención de las diferentes áreas del Instituto.
- Informar a la Subdirección de Integración Institucional el estado que guardan las demandas de las organizaciones sociales.

VII. 1.1. DIRECCIÓN DE VIVIENDA EN CONJUNTO

OBJETIVO: Integrar los proyectos de Vivienda en Conjunto para su presentación al Comité de Financiamiento, y su contratación como un proceso único que permita la atención integral a los solicitantes de vivienda.

FUNCIONES:

- Coordinar con la Dirección Técnica, la dictaminación del paquete técnico y presupuesto de obra, para la elaboración del Contrato de Apertura de Crédito, Supervisión, Laboratorio y de Edificación, respectivamente de programas que serán financiados con recursos del Instituto, así como de aquellos que serán apoyados por inversionistas privados, con recursos del Instituto y beneficiarios solicitantes.
- Integrar el programa de Actividades para la contratación de los diversos proyectos inmobiliarios autorizados por el Comité de Financiamiento.
- Coordinar con las Direcciones Jurídica, Técnica y de Finanzas la elaboración y firma de los contratos de Apertura de Crédito, pagarés y pago de anticipos, así como Contratos de Obra, Supervisión y Laboratorio.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el seguimiento de las actas del Comité Técnico celebradas en los programas cofinanciados con inversionistas privados.
- Presentar a la Dirección Técnica para su evaluación la cartera de proyectos del programa y presupuesto de obra para su evaluación.
- Evaluar en forma integral el avance del programa de Vivienda en Conjunto.
- Proponer los movimientos de personal adscrito a la Dirección que se estimen necesarios.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Vivienda en Conjunto.
- Autorizar y dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Integrar y controlar la cartera de proyectos de Vivienda en Conjunto, vigilando la elaboración oportuna de los Dictámenes de los Predios en sus aspectos: Jurídico, Técnico, Social y Financiero.
- Diseñar y proponer los instrumentos y apoyos necesarios para que las familias de escasos recursos económicos puedan tener acceso a vivienda digna y decorosa.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas de los programas de vivienda en el Distrito Federal.
- Determinar los criterios que proporcione la concertación de acciones y programas entre los sectores público, social y privado, particularmente con los que apoyen la producción social de vivienda en conjunto.
- Integrar y presentar ante el Comité de Financiamiento para su aprobación las solicitudes de casos.
- Requerir a los grupos solicitantes la presentación expediente necesario para la contratación.

VII. 1.1.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXPROPIACIONES

OBJETIVO: Coadyuvar en la detección, análisis, ejecución y seguimiento de los predios susceptibles de expropiación para los programas de Vivienda en Conjunto.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la expropiación de inmuebles con aptitud social, técnica, jurídica y financiera, que puedan destinarse a programas de vivienda de interés social.
- Integrar las carpetas de expropiación, interactuando con diferentes dependencias para la consecuente presentación al Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor y al Comité de Financiamiento del Instituto.
- Desarrollar estudios y dictámenes que permitan la integración y conciliación de los padrones de inmuebles destinados a expropiación, así como realizar investigaciones de campo.
- Fomentar y convocar la participación de los diferentes promotores de Vivienda en Conjunto, Personas, Instituciones y Organismos de los sectores sociales y privado.
- Coadyuvar con las unidades competentes en la integración de la documentación requerida para la expropiación de inmuebles destinados al Programa de Vivienda en Conjunto.
- Presentar informes periódicos del seguimiento de los tramites realizados para la expropiación de inmuebles y predios en el Distrito Federal.
- Participar en las reuniones que se convoquen para el cumplimiento de las metas asignadas.

VI. 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROCESO DE CRÉDITO DE VIVIENDA EN CONJUNTO

OBJETIVO: Consolidar y unificar la información derivada de los créditos aprobados y otorgados; así como la coordinación interinstitucional para la recuperación de los créditos.

FUNCIONES:

- Coordinar el seguimiento de integración de la información documental que permita obtener el seguimiento de los procesos de crédito y su conclusión dentro de los Programas de Vivienda que se instrumentan en la Dirección de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia de la Entidad.
- Diseñar y supervisar los mecanismos que permitan resolver de manera inmediata los casos que se presente en los predios aprobados por el Comité de Financiamiento.
- Coordinar el seguimiento de los casos que se presenten a la Dirección Jurídica para la elaboración del régimen de propiedad en condominio, a fin de obtener la recuperación del crédito, así como el reporte de la información para el proceso de escrituración y de entrega de expedientes generales e individuales.
- Supervisar la entrega de información documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Resguardo de Créditos Otorgados de la Dirección Jurídica, respecto de inmuebles, expedientes individuales de los beneficiarios de crédito de los predios reportados como obra terminada.
- Coordinar el seguimiento de las acciones realizadas para obtener documentación e información de carácter individual de cada beneficiario en los diferentes aspectos social, jurídico y financiero, a efecto de concluir los procesos de crédito de vivienda.
- Coordinar, analizar y supervisar la captura en el Sistema Integral de Información de Programa de Vivienda (SINTEV) de la información general de los inmuebles, así como la información de carácter individual de cada beneficiario en los diferentes aspectos social, jurídico y financiero.
- Reportar a la Dirección de Finanzas y a la Subdirección de Integración Institucional avance de las acciones enviadas al FIDERE III para su inicio de recuperación.
- Coordinar el seguimiento de las observaciones de los diferentes Órganos Fiscalizadores emitidas como motivo de las auditorías que se realicen al Programa.
- Supervisar y dirigir la instrumentación de los procesos de integración de información documental que garantice la emisión de datos sistemáticos y congruentes, para el seguimiento de los procesos de crédito de la Dirección de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

- Acordar periódicamente con el Director de Vivienda en Conjunto.

VII. 1.1.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CRÉDITO DE VIVIENDA EN CONJUNTO

OBJETIVO: Coordinar las acciones operativas y de integración necesarias en el seguimiento de los Programas a cargo de la Subdirección de Seguimiento de Procesos de Crédito de Vivienda en Conjunto.

FUNCIONES:

- Integrar la información existente en la Subdirecciones Delegacionales, para identificar la documentación que permita obtener el seguimiento de los procesos de crédito, dentro de los programas de Vivienda en Conjunto.
- Analizar la información existente en cada Subdirección Delegacional para la apoyar la identificación de las situaciones que en los procesos de crédito que pudieran ocasionar la dilación en los tramites de escrituración y de inicio de recuperación, así como de la entrega de expedientes generales e individuales.
- Ejecutar las acciones necesarias para obtener la documentación que permita contar con los expedientes completos que se integran en las Subdirecciones Delegacionales, a efecto de agilizar los procesos de crédito.
- Dar seguimiento en la integración documental de los expedientes de créditos otorgados
- Operar el Sistema Integral de Información de Programa de Vivienda (SINTEV), con objeto de sistematizar la información general de los inmuebles, así como la de carácter individual de cada beneficiario.
- Consolidar e integrar la información documental para ser entregada a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Resguardo de Créditos Otorgados de la Dirección Jurídica, respecto de inmuebles y expedientes individuales de los beneficiarios de crédito de los predios reportados como obra terminada.
- Acordar periódicamente con su superior jerárquico.

VII. 1.1.2. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 1 CUAUHTÉMOC

1.1.3. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 2 VENUSTIANO CARRANZA

1.1.4. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 3 MIGUEL HIDALGO

1.1.5. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 4 BENITO JUÁREZ

OBJETIVO: Lograr el cumplimiento de los Programas de Vivienda en Conjunto del Organismo, impulsando y agilizando sus procesos, asegurando que se cumplan en tiempo, calidad y costo.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de la unidad administrativa bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación – presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de la unidad administrativa y verificar la correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Observar que los Programas contemplen la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Vivienda en Conjunto, así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Vigilar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos en las leyes.
- Supervisar que los programas fomenten el cuidado de las áreas naturales protegidas así como las zonas ecológicas de los centros de población.
- Coordinar la conformación de la Cartera de proyectos que cuenten con factibilidad Social, Jurídica, Técnica y Financiera para ser priorizada su atención en la Dirección de Vivienda en Conjunto así como la elaboración de los procedimientos correspondientes.
- Coordinar la integración de expedientes y estudios socioeconómicos de la demanda ingresada a través del Módulo de Atención al Público, previa liberación de la Dirección de Planeación de Estratégica.
- Coordinar el seguimiento a la dictaminación de los expedientes Social, Técnico y Jurídico para su presentación al Director de Vivienda en Conjunto y someterlo para su aprobación al Comité de Financiamiento.
- Coordinar las acciones inherentes a la integración del Programa de Contratación, agilizando la firma de Contratos de Apertura de Créditos, Estudios y Proyectos, Demolición, Obras, Supervisión y Laboratorio, así como entregar copia de éstos a la Dirección Técnica, para la solicitud de los anticipos estimaciones correspondientes.

- Coordinar el seguimiento a los proyectos contratados hasta la entrega y escrituración de las viviendas.
- Consolidar los informes que generen las Unidades Departamentales de Seguimiento (1Cuauhtémoc, 2 Venustiano Carranza, 3 Miguel Hidalgo y 4 Benito Juárez) y presentarlos a las instancias competentes.
- Establecer coordinación y comunicación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología además de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal en la obtención de apoyos convenidos en las mesas de trabajo.
- Establecer y mantener coordinación con las Dependencias y Entidades, cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los Programas de Vivienda en Conjunto.
- Verificar y dar seguimiento a cada crédito aprobado por el Comité de Financiamiento a través de la Contratación de Apertura de Crédito previo Pagos Accesorios al Crédito que debe realizar el solicitante, vigilar que antes de la entrega de las viviendas, se cubra en su caso los excedentes de obras y vigilar que sea enviado a recuperación en los términos que la Normatividad señala.
- Coordinar, supervisar y controlar el resguardo de los expedientes de créditos aprobados.
- Supervisar, en coordinación con la Unidad Departamental de Recuperación de la Dirección de Finanzas, el seguimiento de los créditos morosos hasta su total regularización.
- Coordinar el seguimiento de la atención de los solicitantes de vivienda detectada en situaciones de emergencia y condiciones de Alto Riesgo, dentro del ámbito territorial que le ha sido asignado.
- Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para los Programas de Vivienda de Alto Riesgo.
- Acordar periódicamente con el Director de Vivienda en Conjunto.

VII. 1.1.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Proporcionar la atención e información a los solicitantes y beneficiarios de crédito, e integración de expedientes en los aspectos sociales, correspondientes a la Subdirección Delegacional Cuauhtémoc, a fin de cubrir las acciones de concentración social.

FUNCIONES:

- Integrar la información existente en la Subdirección Delegacional 1 Cuauhtémoc, para identificar la documentación de carácter social que permita llevar a cabo el seguimiento de los procesos de crédito, dentro de los Programas de Vivienda que se instrumentan en la Dirección de Vivienda en Conjunto.
- Atender a las organizaciones, grupos sociales, solicitantes y beneficiarios en general, habitantes en la demarcación territorial que le ha sido asignada, proporcionándoles la información necesaria que les permita conocer los requisitos y procedimientos del Instituto.
- Elaborar los instrumentos administrativos que permitan difundir los programas de vivienda del Instituto, con objeto de un mejor conocimiento por parte de los beneficiarios.
- Elaborar los dictámenes sociales de los inmuebles para considerarlos en el Comité de Financiamiento.
- Integrar los expedientes y estudios socioeconómicos de los beneficiarios.
- Realizar visitas de carácter social a los predios involucrados a efecto de corroborar la información existente
- Dictaminar acreditación de arraigo de los solicitantes en los casos de predios expropiados por el Gobierno del Distrito Federal.
- Acordar periódicamente con su superior jerárquico.

VII. 1.1.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN VENUSTIANO CARRANZA

1.1.4.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN MIGUEL HIDALGO

1.1.5.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN BENITO JUÁREZ

OBJETIVO: Coadyuvar en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política en los programas de Vivienda en Conjunto.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Atender a las organizaciones y grupos sociales independientes.
- Cuidar que los terrenos ejidales, comunales y de propiedad federal que se incorporen al desarrollo urbano cumplan con lo establecido en los planes y programas vigentes en la materia.
- Fomentar y convocar la participación de los diferentes productores de Vivienda en Conjunto, Personas, Instituciones y Organismos de los sectores sociales y privado.
- Procurar que los programas de Vivienda en Conjunto se apeguen a las normas establecidas en las disposiciones oficiales relativas al desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Proporcionar información que permita promover la participación social y privada en los proyectos de construcción y rehabilitación de vivienda en conjunto de interés social, así como dar a conocer los requisitos y procedimientos del Instituto, así como los avances logrados en cada programa.
- Supervisar que las construcciones de vivienda cuenten con licencias, permisos, autorizaciones que así determinen las leyes y reglamentos en la materia.
- Coadyuvar con las unidades competentes en la integración de la documentación requerida para la obtención de inmuebles destinados al Programa de Vivienda en Conjunto y en la gestión de tramites externos.
- Dictaminar y dar seguimiento, conjuntamente con las organizaciones solicitantes, los expedientes sociales, técnicos, jurídicos y financieros.
- Analizar el universo de solicitudes de crédito relacionadas con las diferentes modalidades de vivienda, integrar los expedientes y estudios socio-económicos y en su caso, realizar visitas de carácter social a los predios involucrados a efecto de corroborar la información existente.
- Organizar y proponer la información y expedientes que se deban someter a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Elaborar los instrumentos administrativos que permitan difundir los programas de vivienda, con objeto de un mejor conocimiento por parte de los beneficiarios, así como participar en los eventos de entrega de viviendas.

VII. 1.1.2. 2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

OBJETIVO: Coadyuvar en la integración, coordinación, supervisión y ejecución de la política establecida en los programas de Vivienda en Conjunto.

FUNCIONES:

- Proporcionar información que permita promover la participación social privada en los proyectos de construcción y rehabilitación de vivienda en conjunto de interés social, así como dar a conocer los requisitos y procedimientos del Instituto, así como los avances logrados en cada programa.
- Supervisar que las construcciones de vivienda cuenten con licencias, permisos, autorizaciones que así determinen las leyes y reglamentos en la materia.- Dictaminar y dar seguimiento, conjuntamente con las áreas involucradas y con las organizaciones solicitantes de crédito, a los expedientes técnicos.
- Desarrollar estudios y dictámenes técnicos.- Supervisar los procesos técnicos que en materia se encuentren contemplados en los programas de Vivienda en Conjunto.
- Evaluar y Dictaminar inmuebles para conocer su estado de riesgo.

VII. 1.2. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

OBJETIVO: Integrar las solicitudes en materia de Mejoramiento de Vivienda para su presentación ante el Comité de Financiamiento de la Entidad.

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- Autorizar y dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección y proponiendo las unidades territoriales y metas específicas de cada proyecto.
- Establecer los mecanismos que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos en tiempo, calidad y costo.

- Establecer los procesos operativos del área y procurar la agilización de las actividades y tramites que pudieran afectar el buen desarrollo de los programas.
- Diseñar y proponer los instrumentos y apoyos necesarios para que las familias de escasos recursos económicos puedan tener acceso a vivienda digna y decorosa.
- Vigilar que se proporcione la atención oportuna a las solicitudes de crédito, así como la adecuada operación y funcionamiento de las Subdirecciones y Mesas de Trámite del Instituto.
- Determinar el Programa de Actividades para la contratación de los diversos proyectos inmobiliarios autorizados por el Comité de Financiamiento.
- Presentar a la Dirección Técnica para su consideración y registro la Cartera de Técnicos que se dedican al diseño de los proyectos de mejoramiento de vivienda.
- Presentar a la Dirección Técnica para su consideración y registro, la cartera de proyectos del programa y presupuesto de obra para su evaluación.
- Establecer y mantener coordinación con la Dirección de Finanzas, a efecto de agilizar la administración de recursos destinados a los beneficiarios.
- Evaluar en forma integral el avance de los programas de Mejoramiento de Vivienda, estableciendo las medidas pertinentes para corregir las desviaciones.
- Proponer los movimientos de personal adscrito a la Dirección, Subdirecciones Zonales y Mesas de Trámite, que se estimen necesarios.
- Acordar periódicamente con el Director General.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del Director General.
- Realizar las demás funciones que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

VII. 1.2.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LA CIUDAD CENTRAL

OBJETIVO: Ejecutar el seguimiento a los programas de mejoramiento urbano que se han realizado en la zona central de la Ciudad de México, y de manera especial optimizar la atención de los predios catalogados por el INBA y el INAH, así como homologar la política de redensificación de la zona central del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la información proporcionada por las Subdirecciones Zonales, relacionada con los créditos aprobados, ejercidos y ejercidos parcialmente o cancelados, dentro de zona central del Distrito Federal y en los predios catalogados por el INBA y el INAH. Coordinarse con la Subdirección de Seguimiento de Procesos de Crédito de Mejoramiento de Vivienda para atender las modificaciones que tengan los créditos en recuperación, en la zona central del Distrito Federal y en los predios catalogados por el INBA y el INAH. (bajas, ejercicio parcial, créditos complementarios, reestructuraciones de crédito, sustituciones de beneficiarios, desfase en el inicio de recuperación, suspensión temporal de pago, etc.)
- Dar seguimiento a los casos de morosidad e implementar mecanismos para la recuperación de los créditos otorgados dentro de zona central del Distrito Federal y en los predios catalogados por el INBA y el INAH.
- Elaborar programas que fomenten la redensificación de la zona central de la Ciudad de México, con el objeto de reintegrar la población que emigra a la periferia del Distrito Federal, a fin de contribuir a la redistribución poblacional.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.
- Acordar periódicamente con el Director de Mejoramiento de Vivienda.

VII. 1.2.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

OBJETIVO: Coordinar la información referente a los procesos técnicos de los créditos otorgados a través de los programas a cargo de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su atención.

FUNCIONES:

- Preparar las presentaciones de casos y de propuestas de personas físicas y morales para realizar la asesoría técnica del programa al comité de evaluación técnica y al consejo de administración del instituto.
- Llevar el seguimiento de los recursos de los créditos aprobados que se destinan al pago de la asesoría técnica.
- Llevar a cabo la conciliación entre las asesorías técnicas asignadas y las asesorías realmente efectuadas, buscando que reúnan la calidad y oportunidad que se espera de los arquitectos e ingenieros que prestan el servicio al instituto.
- Dar seguimiento a toda la documentación derivada del proceso de asesoría técnica: contrato de prestación de servicios entre asesor técnico y acreditado, visitas de diagnóstico y levantamiento del inmueble, proyecto participativo, elaboración de planos, taller de inicio de obra, apertura de bitácora, supervisión de obra y finiquito.
- Conocer el estado general que guarda la asesoría técnica del programa de mejoramiento para motivar un mejor servicio y apoyar las tareas de profesionalización y especialización del mismo.
- Mantener actualizado un padrón de costos de producción social de vivienda y un registro de asesores técnicos del programa.
- Conocer el mapa de riesgo de la ciudad de México y proponer las distintas soluciones técnicas aplicables.
- Obtener toda la información acerca de las leyes y normas relacionadas con la vivienda, vigentes y la actualización de las mismas.
- Implementar los mecanismos necesarios para su aplicación en el desarrollo del programa.

VII. 1.2.0.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

OBJETIVO: Lograr el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda en barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos en el Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Asegurar que el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, cumpla con la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de la Entidad.
- Desarrollar las metodologías de mejoramiento y recuperación urbana contemplando la inclusión de los diversos factores de la vivienda en su habitat.
- Dar seguimiento al desarrollo de las metodologías de mejoramiento y recuperación urbana, establecidas por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- Mantener la coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los programas y acciones de mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos.
- Observar la participación de la Entidad en las actividades que promueve el Gobierno del Distrito Federal en materia de mejoramiento y rescate urbano.
- Observar que los procedimientos que ejecuta para la elaboración de los programas enfocados al mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos, se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Elaborar la presentación de casos al Comité de Financiamiento de los proyectos de mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos.
- Dar seguimiento y ejecutar los proyectos aprobados que se destinen al mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos.
- Aplicar los recursos que sean asignados para la ejecución de los programas de mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos.
- Acordar periódicamente con el Director de Mejoramiento de Vivienda.

VII. 1.2.1. SUBDIRECCIÓN NORTE**1.2.2. SUBDIRECCIÓN ORIENTE****1.2.3. SUBDIRECCIÓN SUR ORIENTE****1.2.4. SUBDIRECCIÓN SUR****1.2.5. SUBDIRECCIÓN PONIENTE**

OBJETIVO: Lograr el cumplimiento de Programa de Mejoramiento de Vivienda, impulsando y agilizando sus procesos, asegurando que estos se cumplan en tiempo, calidad y costo.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.

- Conducir el proceso de programación–presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de la unidad administrativa y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Fomentar la celebración de convenios con productores sociales, universidades e instituciones de educación superior, dirigidas a la investigación, asesoría y apoyo técnico en materia de vivienda.
- Observar que los Programas contemplen la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Mejoramiento de Vivienda; así como el Programa General de Desarrollo Urbano.
- Supervisar que los programas fomenten el cuidado de la áreas naturales protegidas así como las zonas ecológicas de los centros de población.
- Vigilar que los programas cumplan con los parámetros y lineamientos establecidos por las leyes federales y locales del Distrito Federal, respecto de los terrenos ejidales, comunales y de propiedad federal.
- Supervisar el funcionamiento de las Mesas de Trámite.
- Proponer a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, la Cartera de Proyectos con factibilidad social, financiera, jurídica y técnica para ser priorizada su atención.
- Supervisar que los Programas se lleven a cabo en cuanto al seguimiento y control de la cartera priorizada en los diversos Módulos del Programa.
- Vigilar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los Programas de Mejoramiento de Vivienda.
- Conocer el estado general que guardan los asentamientos humanos dentro del ámbito territorial que le ha sido asignado.
- Coordinar la información de la problemática del rezago de asentamientos humanos que están en condiciones de vivienda precaria o deteriorada, para su atención.
- Coordinar la elaboración de la presentación de casos de mejoramiento de asentamientos humanos ante el Comité de Financiamiento.
- Coordinar el seguimiento al proceso de estudios de factibilidad para el desarrollo de los proyectos de mejoramiento de asentamientos humanos: dictamen jurídico, social, financiero, anteproyecto arquitectónico participativo y urbano.
- Coordinar el seguimiento a la ejecución de los proyectos aprobados que se destinen al mejoramiento de asentamientos humanos específicos.
- Acordar periódicamente con el Director de Mejoramiento de Vivienda.

VII. 1.2.6. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CRÉDITO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

OBJETIVO: Consolidar y unificar la información derivada de los créditos aprobados y otorgados; así como la coordinación interinstitucional para la recuperación de los créditos.

FUNCIONES:

- Coordinar el seguimiento de integración de la información documental que permita obtener el seguimiento de los procesos de crédito y su conclusión dentro de los Programas de Vivienda que se instrumentan en la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia de la Entidad.
- Supervisar la solicitud y recepción de los recursos de los créditos aprobados por la Dirección de Finanzas, y la entrega de los mismos a las Subdirecciones zonales, previa validación. Supervisar la solicitud y recepción de los recursos correspondientes al pago de asesoría técnica.
- Establecer la relación con los técnicos independientes en arquitectura, ingeniería, proyectos y demás especialistas en materia de vivienda, en asuntos relacionados con la formalización de su participación con el Instituto, y sus pagos hasta su liberación.
- Analizar, consolidar y preparar la propuesta de todos aquellos documentos jurídicos inherentes a la formalización de los créditos otorgados: contratos de apertura de créditos, convenios modificatorios, etc.
- Analizar y dar seguimiento a toda la documentación derivada del proceso de contrato y de recuperación de los créditos otorgados: depósitos de enganche, contratos, seguros de vida, pagarés y deudores solidarios; altas y entrega de tarjetas de recuperación de FIDERE III, modificaciones a los créditos y finiquitos.

- Supervisar, revisar y validar los informes de las Subdirecciones zonales, y la conciliación entre los créditos aprobados por el Comité de Financiamiento y los efectivamente otorgados. Analizar el estado general que guarda la cartera de recuperación del Programa para motivar el buen pago; diseñar la reestructuración de créditos; efectuar la sustitución de beneficiarios para efectos de pago; proyectar el inicio de la recuperación del crédito en los casos de desfase; y en su caso, programar la suspensión temporal de pago.
- Establecer, coordinar y controlar los mecanismos de actualización y sistema de registro de los expedientes de los créditos otorgados, a efecto de que una vez concluidos, se realice su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Resguardo de Créditos Otorgados de la Dirección Jurídica.
- Coordinar el seguimiento de las observaciones de los diferentes Órganos Fiscalizadores emitidas como motivo de las auditorías que se realicen al Programa.
- Supervisar y dirigir la instrumentación de los procesos de integración de información documental que garantice la emisión de datos sistemáticos y congruentes, para el seguimiento los procesos de crédito de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.
- Acordar periódicamente con el Director de Mejoramiento de Vivienda.

VII. 1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO: Establecer los instrumentos y mecanismos que permitan la planeación estratégica en el ejercicio de los recursos, acciones y metas proyectadas, así como elaborar las metodologías necesarias para realizar las funciones de evaluación y seguimiento de los programas.

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Planeación Estratégica.
- Proponer a la Dirección General, los objetivos y metas del Instituto, así como los lineamientos generales para instrumentar el proceso de planeación estratégica.
- Revisar y autorizar las propuestas del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación Estratégica, así como coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación.
- Proponer y participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y programas de vivienda en el Distrito Federal.
- Proponer y coordinar foros institucionales de vivienda para el intercambio de experiencias, análisis y discusión de las políticas de vivienda además de propuestas que conlleven al mejor desarrollo en la producción de vivienda.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Coordinar el trabajo de seguimiento de la información sobre la política habitacional, suelo y desarrollo urbano que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar y aprobar el seguimiento de la información periodística y hemerográfica que se publica sobre el INVI, así como la elaboración cotidiana de la Síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad.
- Dirigir el desarrollo, implantación y control del Sistema Integral de Evaluación del Instituto, y del Sistema de Indicadores de Gestión y Evaluación que aseguren la congruencia entre los objetivos y metas planteados, los recursos asignados y los resultados obtenidos, a través de la práctica de evaluaciones a los diversos programas de la Entidad, informando oportunamente al Director General a efecto de establecer medidas correctivas procedentes.
- Establecer, coordinar, evaluar y supervisar el diseño, operación y seguimiento del Sistema Integral de Información de Programas de Vivienda, que posibiliten la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones del Instituto.
- Practicar evaluaciones a los diversos programas de la Entidad, informando oportunamente al Director General los resultados obtenidos a efecto de establecer medidas correctivas procedentes.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del Director General.

- Diseñar estrategias enfocadas a la conformación de la reserva territorial a través de la adquisición de inmuebles y el procedimiento de desincorporación, para proyectos de vivienda de interés social dentro del marco de la normatividad vigente, planificación y política urbana.
- Promover la coordinación interinstitucional para la conformación de la reserva territorial.
- Proponer y promover ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Comité de Patrimonio Inmobiliario, la desincorporación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal susceptibles de ser destinados a vivienda.
- Coordinar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público cuyo objetivo es informar y atender a la ciudadanía en general, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos y procedimientos para obtener un crédito de vivienda, así como generar los instrumentos o mecanismos adecuados para la correcta integración de la demanda de vivienda.
- Coordinar, orientar y aprobar las actividades relacionadas con la instrumentación de acciones encaminadas a la planeación, diseño y desarrollo de programas especiales.
- Coordinar, autorizar y supervisar acciones orientadas a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes), así como de la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.
- Coordinar y orientar el diseño y contenido de los materiales informativos estudios socioeconómicos, cédulas de levantamiento de censos y demás documentos que permitan el control en la integración de la demanda.
- Proponer y coordinar talleres y otros eventos que faciliten la difusión de los procedimientos, lineamientos y requisitos necesarios para el otorgamiento de créditos.
- Establecer mecanismos tendientes al otorgamiento de créditos de vivienda a los grupos vulnerables a través de acuerdos y convenios interinstitucionales.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del INVI, como son la elaboración de las actas de las sesiones, el control y seguimiento de los acuerdos adoptados, así como la elaboración de informes y reportes que se requieran, entre otros.
- Coordinar las actividades de la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal cuyo objetivo es recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

VII. 1.3.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS URBANO, TÉCNICO Y NORMATIVO

OBJETIVO: Coordinar las actividades conducentes para la dictaminación de factibilidad Técnica, Jurídica, Financiera y Social de las ofertas inmobiliarias.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Analizar las normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo de los Programas de Vivienda.
- Analizar la factibilidad de las propuestas de adquisición de inmuebles y verificar los aspectos técnico-operativos que deben contener los expedientes según lo señalado en las leyes emitidas en la materia para la conformación de reserva territorial, y en casos asignados por la Dirección General.
- Coadyuvar en los procesos de transmisión de los predios propiedad de SERVIMET.
- Coordinar las actividades de apoyo técnico-jurídico para el inventario, registro y adquisición de los inmuebles propuestos para la conformación de la reserva territorial.
- Analizar los proyectos presentados por empresas inmobiliarias que pueden representar una alternativa de financiamiento y someterlos a consideración de su superior inmediato.
- Participar en las actividades de coordinación interinstitucional e intrainstitucional para la conformación de la reserva territorial.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieren para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.3. 2. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LA DEMANDA

OBJETIVO: Coordinar las actividades de información, orientación y atención a la ciudadanía en general, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos y procedimientos para obtener un crédito de vivienda y generar los instrumentos o mecanismos adecuados para la correcta integración de la demanda de vivienda.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes al proceso de integración de la demanda de vivienda.
- Desarrollar el proceso de programación presupuestal interno para la elaboración de sus programas de trabajo, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público cuyo objetivo es informar y atender a la ciudadanía en general, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos y procedimientos para obtener un crédito de vivienda, así como generar los instrumentos o mecanismos adecuados para la correcta integración de la demanda de vivienda.
- Atender a los solicitantes de vivienda organizados en asociaciones o grupos, con peticiones a problemas específicos en torno a los programas de vivienda encauzándolos al área competente y dando seguimiento a su atención.
- Diseñar y elaborar los contenidos de los materiales informativos, de los estudios socioeconómicos, cédulas de levantamiento de censos y demás documentos que permitan el control de la integración de la demanda.
- Promover y desarrollar eventos que permitan la difusión y análisis de los procedimientos, lineamientos y requisitos necesarios para el otorgamiento de créditos.
- Realizar el levantamiento de los estudios de predemanda a efecto de dictaminar las condiciones socioeconómicas de los solicitantes y determinar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios solicitantes de condonación bajo las figuras de usufructo vitalicio, patrimonio familiar y/o subsidio.
- Coordinar la realización de estudios socioeconómicos a efecto de dictaminar las condiciones socioeconómicas de los solicitantes del Programa de Rescate de Cartera Hipotecaria para detectar si cumple con los requisitos señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Informar, orientar, atender y registrar a los solicitantes del Programa de Ahorro.
- Asistir a reuniones, dar seguimiento, sistematizar la información referente a las organizaciones con quienes se tiene convenios o acuerdos de colaboración.
- Dar seguimiento y sistematización a los casos de rezago histórico.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las propuestas de canalización a un proyecto habitacional, de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos del INVI (convenios, rezago histórico, entre otros).
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de inclusión en los planes de trabajo del Instituto, de predios ubicados en delegaciones periféricas que deben ser sometidos al análisis correspondiente en Mesas de Trabajo interinstitucionales donde participan el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) e Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de vivienda de las personas que laboran en este organismo.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de los casos que por su condición de alta vulnerabilidad son integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda. Así también, presentar estos casos ante el Consejo Directivo para la autorización de subsidio de crédito en virtud de su condición de alta vulnerabilidad.
- Atender, validar, elaborar, sistematizar y dar seguimiento a las propuestas de convenios, con el establecimiento de los compromisos institucionales con las organizaciones afectadas por el planteamiento de reordenamiento urbano (Bando Informativo número 2), a fin de reubicarlos en nuevos proyectos.

- Informar, atender y canalizar a las diferentes áreas del Instituto las solicitudes de los trámites de carta finiquito; firma, entrega y libración de escrituras; cesiones de derecho; renuncia de derecho de tanto; compra a terceros, revisión de adeudos, devolución de aportaciones; pago de póliza de seguro de invalidez y por fallecimiento; planos cartográficos de los predios adquiridos por los extintos fideicomisos FIVIDESU Y FICAPRO.

VII. 1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO: Informar, orientar y atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (Indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes), así como de la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.

FUNCIONES:

- Desarrollar el proceso de programación-presupuestación interno para la elaboración de sus programas de trabajo, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Analizar las normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo de los Programas de Vivienda.
- Coordinar las acciones encaminadas a la planeación, diseño y ejecución de programas especiales orientados a atender a la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes), así como de la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.
- Establecer mecanismos que permitan el otorgamiento de créditos para vivienda a grupos vulnerables, a través del establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales.
- Evaluar los diferentes casos que se presenten en los programas especiales, con el fin de determinar y canalizar su atención.
- Consolidar la documentación e información para la consecución de los Programas, canalizándola a las áreas correspondientes.
- Acordar los indicadores y reportes estadísticos específicos en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, que permitan conocer en todo momento la situación de los grupos vulnerables de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer vínculos con las diferentes instancias de gobierno para la atención de la demanda de vivienda de sectores en condiciones de vulnerabilidad.
- Coordinar la atención a la demanda de vivienda de la población asentada en campamentos.

VII. 1.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS JURÍDICO INMOBILIARIO

OBJETIVO: Dictaminar la factibilidad jurídica y normativa de las ofertas inmobiliarias y de los predios con posibilidad de ser desincorporados para constituir la reserva territorial del Instituto; así también, informar, orientar y atender la demanda de vivienda de la población asentada en campamentos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Dictaminar la factibilidad jurídica y normativa de las ofertas inmobiliarias en casos especiales para valorar su posible adquisición.
- Integrar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos que rijan la planeación estratégica y los aspectos inmobiliarios del Instituto.
- Recopilar e integrar la información que permita elaborar el plan estratégico inmobiliario del Instituto y someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Participar en las actividades de la Mesa de Coordinación Interinstitucional para la formación de la reserva territorial para vivienda de interés social.
- Proporcionar asistencia jurídica a los diversos grupos demandantes de vivienda sobre los procedimientos jurídicos y administrativos vigentes en materia de reserva territorial.
- Aplicar criterios de factibilidad del suelo de interés social conforme a la normatividad y a la política urbana vigente en el Distrito Federal.
- Suministrar información para la elaboración de la base cartográfica del inventario de suelo con factibilidad para vivienda.

VII. 1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Optimizar el funcionamiento general del Instituto, a través de los mecanismos de seguimiento y evaluación programática, que permitan la identificación oportuna de obstáculos y la determinación de medidas de solución.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación-presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Colaborar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y programas de vivienda en el Distrito Federal.
- Contribuir en el diseño de propuestas, análisis de información y participación en comisiones de trabajo interinstitucionales (locales y federales) con las que el Instituto establece planes de coordinación, convenios de colaboración y estudios relacionados con la política urbana y de vivienda. Igualmente participar en mesas de trabajo donde se requiera aportar elementos relacionados con el quehacer del INVI.
- Analizar documentos normativos y programáticos, iniciativas, modificaciones e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda, que permita evaluar, proponer y diseñar mecanismo factibles dirigidos a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en las áreas operativas del Instituto.
- Elaborar periódicamente reportes analíticos que permitan la adecuada toma de decisiones, así como los informes que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Coordinar y supervisar el diseño, operación, seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Información de Programas de Vivienda; y del Sistema de Indicadores de Gestión y Evaluación del INVI, que posibiliten la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones del Instituto.
- Diseñar y desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación y el seguimiento estratégico para el ejercicio de los recursos, acciones y metas.
- Elaborar informes analíticos y periódicos que permitan la observancia de las normas y actividades estratégicas de operación del Instituto y en su caso, proponer las medidas preventivas y/o correctivas procedentes.
- Supervisar, analizar e informar oportunamente acerca del cumplimiento y/o avances de los programas de vivienda, de acuerdo con las fases de aprobación, contratación, ejecución, finiquito y recuperación.
- Establecer mecanismos de información con las diferentes áreas del Instituto con el fin de optimizar la coordinación y seguimiento del Consejo Directivo y demás Comités del Instituto.
- Integrar y dar seguimiento a las propuestas de modificación, corrección, precisión y adhesión de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia.
- Coordinar la recopilación, análisis y sistematización de información periodística y hemerográfica en materia de política de vivienda, así como la clasificación, en síntesis informativas, de noticias relevantes relacionadas con el tema.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de las acciones encomendadas a la Oficina de Información Pública.
- Proponer, revisar y actualizar la información que corresponde a la Dirección de Planeación Estratégica contenida y difundida en la página web del Instituto.
- Proponer, elaborar, homologar y actualizar los medios informativos del Instituto tales como la manta informativa, carteles, tríptico, folletos, videocinta, entre otros, con base en la normatividad vigente emitida para tal efecto, en colaboración con la Subdirección de Integración de la Demanda.

VII. 1.3.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN

OBJETIVO: Elaborar e instrumentar mecanismos y metodologías que permitan realizar la evaluación periódica de las actividades y de los avances de los Programas que lleven a cabo las diferentes áreas del Instituto, así como informar de los resultados para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.

- Diseñar los esquemas de información que coadyuven al seguimiento y evaluación de las acciones, actividades y programas del Instituto.
- Analizar y seleccionar las plataformas tecnológicas que faciliten su conexión y aplicación con las instancias que intervienen en los procesos de vivienda.
- Coordinar conjuntamente con las diferentes áreas del Instituto, el diseño de la estructura del sistema de información en red, analizando las variables y campos necesarios para la captura y validación de información que permita la evaluación sistemática.
- Unificar los criterios de información existente en las áreas operativas del Instituto, a efecto de integrar bases de datos homogéneas.
- Verificar la instalación en red para la consulta y emisión de reportes por parte de las áreas operativas.
- Elaborar periódicamente reportes analíticos que permitan la toma de decisiones, así como los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Seguimiento y Evaluación de la información vertida por las diferentes áreas del Instituto en el Sistema Integral de Información de Programas de Vivienda.
- Elaborar las metodologías e indicadores necesarios en materia de evaluación, a fin de instrumentar medidas preventivas y correctivas.

VII. 1.3.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Coadyuvar al cumplimiento de metas, objetivos y programas institucionales a través del seguimiento sistemático de las actividades realizadas y particularmente en la atención a la demanda de grupos organizados.

FUNCIONES:

- Elaborar su programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Participar en la planeación y desarrollo de políticas y procedimientos inherentes a los programas de vivienda del Instituto.
- Dar seguimiento a los programas y actividades de las diferentes áreas del Instituto, así como colaborar en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los planes y programas de vivienda, proponiendo en su caso, las medidas preventivas y correctivas que correspondan.
- Formular las estadísticas respectivas y llevar a cabo los análisis relacionados con el cumplimiento y avance de los programas de trabajo y presentar los resultados a su superior jerárquico, a fin de coadyuvar en el proceso de toma de decisiones.
- Establecer y mantener acercamiento con las áreas operativas del Instituto con el fin de llevar a cabo la emisión de reportes de valoración del funcionamiento de las mismas que conduzcan al cumplimiento de las metas y los objetivos del Instituto.
- Revisar, adecuar y analizar los planteamientos emitidos en la normatividad de planeación, política urbana y de vivienda del gobierno local y federal.
- Dar seguimiento a las modificaciones del marco normativo en materias habitacional y de desarrollo urbano; y colaborar en la revisión, análisis y seguimiento de diagnósticos relacionados con las mismas materias.
- Actualizar y dar seguimiento periódicamente al sistema de Indicadores de Gestión y Evaluación del Instituto de Vivienda.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la Oficina de Información Pública, con base en la normatividad correspondiente y establecer para ello la interacción y comunicación necesaria con las diferentes instancias del Instituto.
-

VII. 1.4. DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO: Prever y lograr la captación de los recursos económicos necesarios, tramitando ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Finanzas.

- Recopilar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulan las materias financiera, presupuestal y contable, así como de tesorería, recuperación, cofinanciamiento, crédito y ahorro de la Entidad.
- Administrar los recursos financieros y del Instituto.
- Coordinar la integración del presupuesto anual del Instituto y vigilar su apego y congruencia con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en la materia.
- Vigilar que la operación financiera del Instituto se realice conforme a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar la administración de los recursos fiscales y propios en el Instituto, conforme a la normatividad aprobada sobre el particular.
- Coordinar la evaluación de las solicitudes de ingreso a los programas de ahorro, así como el control presupuestal del gasto corriente y de inversión del INVI.
- Participar y proporcionar información presupuestal, financiera y contable que requiera el Órgano de Gobierno de la Entidad y el Comité de Control y Evaluación.
- Controlar las actividades que permitan evaluar las solicitudes de crédito de los programas de vivienda.
- Acordar periódicamente con el Director General.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a la consideración del Director General.
- Realizar las demás funciones que confieran a otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores Jerárquicos.

VII. 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Lograr la integración oportuna del presupuesto anual del Instituto y optimizar el ejercicio de los recursos autorizados en cada capítulo y partida, otorgando correcta y oportunamente las suficiencias con base en el presupuesto autorizado.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman los procesos de programación presupuestación del ejercicio y control de gasto.
- Aplicar y difundir las Normas, Políticas y Procedimientos para la presupuestación del Instituto de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública y el Código Financiero del D.F., así como los Lineamientos que dicte la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual autorizado, en base a los programas de gasto corriente e inversión.
- Controlar los recursos autorizados a través de la implementación de auxiliares presupuestales diseñados en la Subdirección que reflejen la situación presupuestal del Instituto.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales programáticas que se requieran para el óptimo funcionamiento del Instituto, de acuerdo a las necesidades de las áreas generadoras del gasto.
- Recibir y tramitar el pago las solicitudes enviadas por las áreas generadoras del gasto de proveedores de bienes y servicios del gasto corriente, así como a los beneficiarios de los créditos del gasto de inversión.
- Coordinar, actualizar y controlar la información relacionada en el proceso de presupuestación del Instituto, con la finalidad de presentar oportunamente los requerimientos de información que soliciten las diversas instancias.
- Informar periódicamente al Director de Finanzas la evolución del presupuesto en los programas, actividades institucionales y partidas presupuestales autorizados, con el propósito de tomar las medidas pertinentes, en pro del funcionamiento del Instituto.
- Elaborar los informes que se le requieran para ser presentados ante los Órganos Fiscalizadores Internos y Externos correspondientes de conformidad en el marco normativo vigente en materia.

VII. 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Emitir la información que refleje la situación financiera de la Entidad y que facilite la toma de decisiones, mediante la elaboración oportuna de los Estados Financieros, apegándose a los principios, lineamientos y normas establecidas.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades contables y fiscales de la Entidad.

- Recopilar e integrar la normatividad para el registro contable del Instituto, en apego a los principios de contabilidad y disposiciones fiscales aplicables.
- Revisar la documentación que justifica y comprueba el gasto, cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Efectuar el registro contable de las operaciones propias de la Entidad y emitir oportunamente los Estados Financieros.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Declaración Anual del I.S.R.
- Proporcionar información oportuna, veraz y confiable sobre las operaciones del Instituto.
- Registrar los ajustes contables presentados en el dictamen anual del Auditor Externo para efectos financieros y fiscales.
- Elaborar los informes contables-financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad y con los requisitos establecidos.
- Mejorar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas contables de la Entidad.
- Establecer los controles necesarios para la salvaguarda y custodia de la información.
- Realizar las diferentes actividades para atender las auditorias que llevan a cabo los diferentes Órganos Fiscalizadores.
- Coordinar el seguimiento de las observaciones de los diferentes Órganos Fiscalizadores emitidas como consecuencia de su revisión.
- Proporcionar información financiera para el Comité de Control y Evaluación, así como la integración de las carpetas.
- Participar, conjuntamente con la Subdirección de Informática, en el desarrollo y actualización de los sistemas contables de la Entidad.
- Acordar periódicamente con el Director de Finanzas.
- Elaborar los informes que se les requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el Marco Normativo vigente en la materia.

VII. 1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO: Eficientar el manejo de los recursos financieros del Instituto, asegurando el cumplimiento oportuno de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la apertura, control y operación de cuentas bancarias y de cheques del INVI, diferenciando las que son propias de las que corresponden a operaciones ajenas.
- Registrar y controlar las cuentas referentes a aportaciones iniciales, conjuntamente con las Subdirecciones de Estrategias Financieras y de Crédito y Ahorro.
- Llevar el registro de ingresos propios del Instituto e informar a la Subdirección de Control Presupuestal.
- Analizar los cambios en la tendencia de las fluctuaciones, así como de las diversas variables financieras existentes en el mercado, a fin de determinar la inversión mas adecuada en beneficio del Instituto.
- Realizar el pago de impuestos y otras obligaciones del Instituto con cargo a recursos propios.
- Definir, actualizar y supervisar el cumplimiento de la mecánica operativa para el control de los recursos financieros del Instituto.
- Participar conforme a su competencia, en la definición de convenios, servicios y contratos con las instituciones de crédito.
- Atender los requerimientos de información de auditores internos y externos inherentes a la administración de recursos financieros y las áreas correspondientes.
- Recibir y mantener en resguardo y custodia, toda la documentación original que le sea enviada referente a pagarés, fianzas y testimonios, debiendo llevar un adecuado control y registro de los mismos.
- Acordar periódicamente con el Director de Finanzas.
- Elaborar los informes que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Administrar en forma eficiente, los recursos fiscales asignados por el Gobierno del Distrito Federal, conforme al presupuesto autorizado.
- Invertir los fondos disponibles del Instituto en instrumentos de fácil realización, con el fin de obtener óptimos rendimientos.

- Llevar a cabo el control de la bitácora de firmas facsimilares, que correspondan a cheques emitidos a través del sistema automatizado denominado CERTEX 3100.
- Tramitar todas y cada una de las solicitudes que les sean enviadas para pago, mediante cheque o transferencia electrónica respectiva.
- Evaluar los diversos indicadores financieros que se muestren en el Reporte Diario de Saldos Bancarios e Inversiones.
-

VII. 1.4.4. SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS FINANCIERAS

OBJETIVO: Identificar y proponer alternativas de financiamiento con organismos financieros privados y sociales que permitan la obtención de recursos complementarios para la realización de los diferentes programas.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Vigilar que se hagan las aplicaciones correctas del fondo de garantía.
- Vigilar que el Fondo de Ayuda Social se aplique correctamente.
- Conducir de manera adecuada el Programa de Compra de Cartera Hipotecaria de conformidad con la normatividad vigente.
- Vigilar que los seguros que se contraten sean los más acordes a las necesidades de los créditos que otorga el INVI.
- Supervisar los dictámenes financieros respecto de los créditos que pueden ser subsidiados o condonados.
- Diseñar estrategias que nos permita establecer un sistema financiero flexible, abierto y de múltiples opciones con el fin de que los diferentes programas y líneas de crédito sean adecuados a la población.
- Establecer la coordinación necesaria con el Fideicomiso de Recuperación de Crédito "FIDERE", a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos y presentar propuestas de restauración u otra medida precautoria, en su caso conjuntamente con la Subdirección de Crédito y Ahorro.
- Acordar periódicamente con el Director de Finanzas.
- Consolidar los informes que generen las unidades administrativas de la Subdirección de Estrategias Financieras y presentarlos a las instancias competentes.

VII. 1.4.4.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECUPERACIÓN

OBJETIVO: Efectuar el proceso de recuperación de créditos otorgados por el INVI, a través del establecimiento de los registros y mecanismos pertinentes.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior.
- Vigilar la aplicación de la recuperación establecida en la contratación de créditos y las fechas de vencimientos de pagos.
- Dar seguimiento a la recuperación de créditos y formular en su caso, las propuestas de recuperación acordes a los créditos individuales.
- Diseñar y operar los mecanismos que permitan controlar y evaluar la recuperación de los créditos, así como el seguimiento y el finiquito de los mismos.
- Dar seguimiento a la recuperación de créditos y formular, en su caso las propuestas de reestructuración acordes a los créditos individuales.
- Supervisar que la recuperación de créditos otorgados por las diferentes líneas de crédito se inicien en el mes en que se notifica por las áreas correspondientes.
- Cuidar que la recuperación de créditos en sus modalidades de pago (mensuales, bimestrales, semestrales o anuales, etc.) se apege a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto.
- Mantener relación de coordinación con el Fideicomiso de Recuperación de Créditos "FIDERE" y efectuar conciliaciones periódicas.
- Vigilar el cumplimiento del Contrato de Mandato a Título Oneroso Vigente que se tenga celebrado con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia "FIDERE III"

- Controlar, operar y resguardar la base de datos de recuperación y padrón de acreditados de los diferentes programas de vivienda conjuntamente con "FIDERE III", así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.
- Verificar y controlar en forma sistemática la recuperación de los accesorios del crédito contratado.
- Proporcionar asesoría y atención personalizada a acreditados, derivado de los problemas de recuperación y finiquito de sus créditos.
- Vigilar la correcta aplicación y/o devolución de pagos realizados por medio de aportaciones iniciales por concepto de Fondo de Garantía, así como los intereses respectivos.
- Dar seguimiento a los créditos finiquitados para la liberación del respectivo gravamen o garantía.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el INVI.
- Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.4.4.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COFINANCIAMIENTOS

OBJETIVO: Incrementar las alternativas de financiamiento de los programas de vivienda, propiciado la participación de los sectores público, social y privado.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Analizar, valorar y validar los proyectos que presenten otros organismos, tanto privados como sociales, con la finalidad de cofinanciar o complementar los créditos del INVI.
- Propiciar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en programas de cofinanciamiento a favor de los beneficiarios del Instituto.
- Fomentar Cofinanciamientos con inversionistas privados para edificación de proyectos contenidos en el programa de Vivienda en Conjunto del Instituto.
- Recibir la documentación soporte que permita elaborar las corridas financieras de los créditos que tengan recursos complementarios de cofinanciamiento, así como elaborar el dictamen financiero correspondiente.
- Participar en la formulación de un sistema financiero flexible y de múltiples opciones para beneficio de la población del INVI.
- Vigilar que la contratación de las aseguradoras sea la requerida para los créditos contratados con el INVI.
- Supervisar que los acreditados de los créditos que se otorguen sean asegurados por concepto de seguro de vida e invalidez, en el mismo mes en que son enviados los consentimientos o la instrucción por parte de las áreas correspondientes.
- Supervisar que las obras en proceso y las construcciones terminadas sean aseguradas en el ramo de Obra Civil e Incendios conforme a los avances tanto físicos como financieros que proporcionen las áreas responsables de la información.
- Vigilar la correcta integración de los expedientes de los beneficiarios de seguros de vida o invalidez y de Obra Civil e incendios y turnarlos a la aseguradora para su dictaminación.
- Dar seguimiento a los reclamos por siniestro de seguros ya sea de Vida e Invalidez o de Obra Civil e Incendios, hasta la recuperación de los montos asegurados.
- Elaborar los dictámenes financieros respecto de los créditos que pueden ser subsidiados o condonados.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.4.5. SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO Y AHORRO

OBJETIVO: Fomentar los mecanismos y procesos tendientes al ejercicio y control de créditos con esquemas de ahorro, que permitan el sano desarrollo financiero de los diversos programas de vivienda en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.

- Controlar el proceso del ejercicio de los diversos créditos autorizados por el Comité de Financiamiento como órgano de coadyuvancia del Consejo Directivo en las diversas líneas de financiamiento de los programas así como su correcta integración documental, respectando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Elaborar los dictámenes financieros de las personas físicas o morales prestadores de servicio en todas las especialidades relacionadas con la edificación de vivienda de interés social; a los profesionales de equipos técnicos, en los Programas de financiamiento del Instituto, a petición escrita del Secretario Técnico del Comité de Evaluación Técnica.
- Integrar el Programa de Ahorro del INVI y vigilar la contratación con los agentes financieros existentes en el país.
- Fomentar la incorporación de beneficiarios en los sistemas de ahorro del INVI, que estén integrados en un proyecto definido de vivienda, registrados en la bolsa inmobiliaria o deban pagar excedente de obra mediante pagos de estimaciones de obra por su vivienda.
- Solicitar a las Subdirecciones Delegacionales la Integración de los padrones de beneficiarios de crédito y a fin de emitir credenciales de ahorro, coordinando su actualización permanente.
- Coordinar la realización de diversos análisis financieros solicitados por la Dirección Técnica a fin de concluir los trabajos de obra.
- Promover y validar las estrategias de ahorro más convenientes para los acreditados.
- Consolidar los informes que generen las unidades administrativas de la Subdirección de Crédito y Ahorro y presentarlos a las instancias competentes.
- Validar y ordenar el ahorro de los acreditados, entendiéndolo como el esfuerzo de una familia que destina parte de su ingreso a fin de satisfacer su demanda en materia de vivienda.
- Acordar periódicamente con el Director de Finanzas.

VII. 1.4.5.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CRÉDITO

OBJETIVO: Registrar y controlar en el kárdex el ejercicio de los créditos de acuerdo con la autorización del Comité de Crédito y de conformidad con las disposiciones contempladas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto, además de revisar las solicitudes de recuperación, sustitución de beneficiarios y escrituración de créditos autorizados en los ejercicios presupuestales de 1998 al 2001.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y revisar que las solicitudes de pago de estimaciones de obra, supervisión, laboratorio y demolición que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Recibir, registrar y revisar que las solicitudes de pagos por Cuentas por Liquidar Certificada (C.L.C) además de línea de crédito como son los diferentes modalidades del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Procesar periódicamente conciliaciones contables con las diversas áreas que intervienen en el Programa de Mejoramiento de la Vivienda.
- Recibir y procesar información financiera-contable de las diversas personas físicas o morales que deseen participar en sus diversas líneas de financiamiento tales como: Edificación, laboratorio y supervisión con el fin de elaborar dictamen financiero.
- Elaborar las bases financieras para la recuperación de créditos autorizados por el Comité de Financiamiento en los ejercicios presupuestales de 1998 al 2001, así como las solicitudes de sustitución de beneficiarios, y la reestructuración financiera en los casos que proceda.
- Elaborar corridas financieras a gasto real para llevar a cabo la escrituración de los créditos otorgados durante los ejercicios presupuestales de 1998 al 2001.

VII. 1.4.5.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AHORRO

OBJETIVO: Vigilar el Programa de Ahorro, con el fin de contar con los recursos financieros necesarios para el pago de excedentes de obra que tengan que realizar los beneficiarios de crédito y adquisición de suelo del Instituto. Asimismo fomentar entre los solicitantes de crédito la costumbre del ahorro para agilizar el pago del mismo.

FUNCIONES:

- Desarrollar estrategias adecuadas de trabajo que permitan mantener el adecuado funcionamiento del Programa de Ahorro del Instituto.
- Vigilar la adecuada inversión de los recursos depositados por los acreditados en el Programa de Ahorro del INVI.
- Observar la adecuada incorporación de Altas realizadas por el Módulo de Atención al Público al Programa de Ahorro.
- Establecer estrategias de pago conjuntamente con la Subdirección de Tesorería, a efecto de realizar retiros individuales, pagos de estimaciones de obra y suelo.
- Vigilar que los retiros realizados a la Casa de Bolsa sean expedidos y pagados con oportunidad.
- Reportar a la Subdirección de Crédito y Ahorro la evolución y desarrollo del Programa de Ahorro.
- Aplicar la adecuada retención del 2% de intereses generados a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con transparencia.
- Proponer la incorporación de la cartera de solicitantes de vivienda al Programa de Ahorro.
- Establecer controles internos para el manejo transparente de los recursos y mantener un control adecuado.
- Elaborar las altas en el sistema de ahorro así como elaborar las credenciales del Programa de ahorro a petición de las Subdirecciones Delegacionales.

VII. 1.5. DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO: Apoyar, orientar y asistir a las diferentes áreas del Instituto en todos los asuntos necesarios en materia jurídica, para el cumplimiento de los objetivos del propio Organismo.

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Jurídica.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a delitos del orden federal o común que involucren al Instituto.
- Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo jurídico que en materia de regularización de activos, desincorporación de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares se requieran.
- Proponer a la Dirección General los activos de la entidad susceptibles de regularización y desincorporación, así como los mecanismos y procedimientos jurídicos que se requieran instrumentar.
- Proponer el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación del Instituto.
- Aprobar, difundir y dar seguimiento a las normas, políticas y procedimientos que en congruencia y complementariamente a las disposiciones legales aplicables, orientar la regulación de activos y la desincorporación de bienes de la Entidad.
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
- Presentar previo acuerdo con la Dirección General las demandas o querellas que deben hacerse ante el Ministerio Público, que proceda, así como rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así como asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de los mismos y demás actos jurídicos que suscriba el Instituto.
- Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior de la Entidad.
- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en los que el Instituto fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Coadyuvar en la representación del Instituto con las Procuradurías General de la Republica y General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos jurisdiccionales en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan detectado en las acciones operativas del Instituto.
- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre a la Entidad ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, brindando asesoría necesaria durante su substanciación.

- Garantizar certidumbre jurídica a los acreditados mediante instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones; desde la adquisición del suelo, hasta la escrituración e individualización de la vivienda, en los diferentes programas y líneas de crédito que opera el Instituto.
- Someter a la consideración y en su caso aprobación de la Dirección General y del Consejo Directivo las bases políticas y lineamientos que rijan la normatividad vigente en el otorgamiento de los créditos.
- Emitir los dictámenes legales correspondientes a la viabilidad de créditos para adquisición de suelo, así como las contrataciones inherentes a las diferentes líneas de crédito que opera el Instituto.
- Revisar y aprobar los dictámenes legales correspondientes sobre la capacidad jurídica de las empresas constructoras o supervisoras para someterlo al Comité de Evaluación Técnica a efecto de que se incluyan en su caso en el padrón del propio Organismo.
- Coordinar y Revisar las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal en las distintas operaciones en que interviene el Instituto, así como revisar las escrituras previas a la firma del titular de la Dirección General del Instituto.
- Establecer coordinación con las distintas dependencias, entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
- Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto, así como instruir lo pertinente para hacer efectivo el cobro de las mismas, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Asistir a las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, así como al Subcomité de Análisis y Evaluación de ese Cuerpo Colegiado.
- Aprobar y someter a la autorización del Director General la publicación de manuales y demás documentos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Acordar periódicamente con el Director General.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterlas a consideración del Director General.
- Formular las consultas legales que correspondan a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Integrar y remitir a la Dirección de Estudios legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo solicite, los documentos necesarios para que esa área emita “ Resolución del Procedimiento Administrativo de pago de indemnización” de inmuebles expropiados. Con la “resolución de pago indemnizatorio”, realizar las acciones necesarias tendientes a cubrirlo por parte del Instituto.
- Crear y mantener el archivo de créditos autorizados con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto remitida por las distintas áreas del mismo.

VII. 1.5.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE CRÉDITOS OTORGADOS

OBJETIVO: Integrar y resguardar el archivo de los créditos autorizados por el Consejo Directivo y el Comité de Financiamiento del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y someterlo a la consideración del Director Jurídico.
- Coadyuvar en la integración de los expedientes inherentes a los créditos autorizados con base en la normatividad establecida.
- Integrar el expediente único denominado “Control Maestro” de cada uno de los financiamientos autorizados con la documentación soporte en cada una de sus fases (aprobación, contratación, ejercicio, finiquito y recuperación), de acuerdo a los requisitos autorizados en los Programas de Vivienda en Conjunto, Reserva Inmobiliaria, con excepción del expediente del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Vigilar que el “Control Maestro” del crédito contenga cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente de acuerdo a cada una de las fases del crédito y en su caso solicitar la documentación faltante a la Dirección de Vivienda en Conjunto, con excepción de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda de quién recibirá el expediente debidamente integrado y solo llevará a cabo su resguardo.

- Mantener y asegurar en resguardo los originales de “Contratos de Apertura de Crédito”, “Convenios de Ayuda de Beneficio Social”, “Convenios Modificatorios”, hasta el término de la recuperación de los créditos, entregándolos a la Subdirección de Escrituración para su envío al Notario Público que corresponda, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales (Estudios y Proyectos, Mecánica de Suelo, Estudios de Impacto Urbano y Ambiental, Obra, Supervisión y Laboratorio), así como de aquellos Convenios en donde el Instituto sea parte.
- Mantener en resguardo la documentación original relativa a Licencias de Construcción con sus soportes correspondientes a efecto de que las distintas áreas del Instituto, concreten en la Delegación Política respectiva los trámites necesarios para la ocupación de los inmuebles.
- Proporcionar previa autorización de su superior inmediato los expedientes que obren en Resguardo del área, a los Órganos Fiscalizadores competentes, para el desempeño de su función.
- Proporcionar en calidad de préstamo la documentación solicitada por las distintas áreas del Instituto, y que obren en Resguardo, vigilando que dichos documentos sean devueltos, caso contrario realizar las acciones pertinentes para su recuperación.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

OBJETIVO: Dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia de los créditos de conformidad con la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia, aplicables respecto de las empresas que se someten al Comité de Evaluación Técnica, además de garantizar certidumbre jurídica a los acreditados a través de instrumentos donde se precisen sus derechos y obligaciones.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- Recopilar, difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos para la elaboración de contratos y convenios que en estas materias regulan a la Entidad.
- Asesorar a las áreas del Instituto en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan y proponer lineamientos generales para su elaboración.
- Llevar un control estricto de los créditos aprobados tanto por el Comité de Financiamiento como por el Consejo Directivo, para elaborar los proyectos de Contrato de Crédito, Clausulado de Adquisición de Vivienda en aquellos inmuebles que tengan el Régimen de Propiedad en Condominio para incluirlos en la escritura pública para el otorgamiento del crédito, clausulado para la individualización de vivienda Obra, Supervisión, Estudios, Proyectos y de Laboratorio o cualquier otro relacionado con los diversos Programas que opera el Instituto, entregándolos al área solicitante para su sanción y/o firma.
- Elaborar los convenios de concentración y colaboración con los organismos recuperadores y otras instancias relacionadas con la vivienda, en base a la coordinación sectorial que debe establecerse entre estos organismos de vivienda.
- Supervisar y dar seguimiento de todos los asuntos en materia de contratos y convenios que se tramitan en el Instituto.
- Participar con las áreas correspondientes del Instituto en las negociaciones de convenios y contratos en materia de vivienda.
- Emitir dictámenes legales correspondientes a la capacidad jurídica de las empresas constructoras o supervisoras para someterlo al Comité Técnico a efecto de que se incluyan, en su caso, en el padrón del propio Instituto.
- Elaborar los convenios y contratos que debe suscribir la Dirección General del Instituto.
- Elaborar los proyectos de modificación a los contratos originales, en los casos procedentes, remitiéndolos a la área solicitante, para su sanción.
- Emitir opinión jurídica respecto a la interpretación y aplicación de los contratos y convenios.
- Acordar periódicamente con el Director Jurídico.
- Formular los informes de la Subdirección de Contratos y Convenios y presentarlos a las instancias competentes.

VII. 1.5.2. SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

OBJETIVO: Dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia de los créditos de conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI, en lo aplicable a los Programas de Vivienda, así como gestionar y dar seguimiento a los trámites necesarios ante Notarios Públicos y autoridades competentes, que tengan como fin lograr la escrituración de los inmuebles.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de escrituración del inmueble.
- Elaborar dictámenes jurídicos en los que se determine la procedencia o improcedencia del otorgamiento de créditos, de conformidad con las Reglas de Operación aplicables a favor de los solicitantes de vivienda, respecto de los diversos Programas que coordina el Instituto.
- Dar seguimiento a los dictámenes que han sido aprobados por el Comité de Financiamiento, Consejo Directivo y por la Dirección General del Instituto hasta la firma de las operaciones con los Notarios correspondientes, acordando con la Dirección Jurídica aquellos casos que no hayan sido formalizados.
- Elaborar y remitir las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal para el otorgamiento de escrituras, actas y testimonios relativos a las distintas operaciones en que interviene el Instituto.
- Dar seguimiento a las instrucciones notariales, hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Participar, conjuntamente con los Notarios Públicos, en el seguimiento de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad de los documentos jurídicos que con apego a la Ley requieran ser registrados.
- Formular las consultas jurídicas que se requieran ante los Notarios Públicos, con fundamento en el artículo 17 fracción V de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.
- Acordar periódicamente con el Director Jurídico.
- Elaborar los informes de la Subdirección de Escrituración y presentarlos a las instancias competentes.
- Tramitar las inscripciones ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los Decretos Expropiatorios de inmuebles a favor del Instituto.

VII. 1.5.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN DE INDIVIDUALIZACIÓN

OBJETIVO: Ejecutar los procesos de protocolización ante Notarios Públicos en el Distrito Federal para el otorgamiento de escrituras y actas relativas a las distintas operaciones en que intervenga el Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar y remitir las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal para el otorgamiento de escrituras y actas.
- Enviar a los Notarios que se designen, las instrucciones notariales para el otorgamiento de escrituras y actas, en las que el Instituto otorgue actos o negocios jurídicos que requieran de esa formalidad.
- Formular las consultas jurídicas que se requieran ante los Notarios Públicos, con fundamento en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.
- Gestionar la inscripción de las transmisiones y donaciones ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Tramitar la Escrituración de las acciones de vivienda correspondientes a predios irregulares.
- Gestionar la corrección de la ubicación y nomenclatura de las escrituras del Frente Cabeza de Juárez.
- Realizar los trámites de Escrituración de las viviendas no incorporadas al Programa FOVI-Banamex - D.D.F.
- Realizar los trámites de Escrituración de las viviendas de predios y lotes pendientes de escriturar.
- Dar seguimiento y gestionar la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y efectuar la individualización y protocolización correspondientes ante Notarios Públicos.

VII. 1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO: Representar al Instituto en todos los casos en que sea necesaria su intervención, intentando y desistiendo en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos; así como interpretar y definir la normatividad aplicable y emitir opiniones de carácter jurídico que le sean solicitadas.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman la actividad de la unidad administrativa bajo su adscripción.
- Actuar en los juicios civiles, laborales o de cualquier otra índole en los que el Instituto sea parte, realizando demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, interposición de recursos, asistencia a audiencias, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar el debido seguimiento a dichos juicios.
- Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica y para la regularización de los bienes que constituyan el patrimonio inmobiliario, formuladas por las diferentes áreas del Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos y laborales vigentes que regulan la materia en la Entidad.
- Someter, a consideración del Director Jurídico, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos necesarios para atender las relaciones laborales del Instituto.
- Asesorar a los beneficiarios de los proyectos de vivienda, a efecto de que hagan valer los recursos legales procedentes.
- Elaborar dictámenes jurídicos respecto a la viabilidad de inclusión del registro de empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad de materiales, a fin de que los beneficiarios de los proyectos de vivienda puedan contar con las mismas.
- Elaborar acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.
- Procurar el análisis, compilación y difusión de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la actividad y operación del Instituto.
- Actualizar los dictámenes relativos a las modificaciones respecto al objeto social, aumento de capital, fusión, otorgamiento de poderes, cambio de denominación y/o razón social y todos aquellos que realicen las diversas empresas registradas ante el Instituto y que intervienen en los proyectos de vivienda.
- Coordinar y controlar los programas de regularización inmobiliaria del Instituto.
- Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto y/o de los beneficiarios de proyectos de vivienda.
- Interponer las reclamaciones o juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor del Instituto, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Cotejar documentos originales que se encuentren dentro de los archivos del Instituto, a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten y que acrediten el interés legítimo para ello, para firma del Director Jurídico.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de Licitaciones Públicas Nacionales e Invitaciones Restringidas convocados por el INVI para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que este Instituto es señalado como autoridad responsable e interponer los recursos, quejas o medios de impugnación previstas en la Ley de Amparo y que resulten procedentes, en contra de las determinaciones y resoluciones interlocutorias o definitivas en las que se cause agravios a este Instituto.
- Comunicar previo acuerdo con el Director Jurídico las denuncias o querellas que deban formularse ante el Ministerio Público que proceda, así como desistirse de ellas cuando lo permita la Ley.
- Elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social, así como de cualquier órgano fiscalizador.

VII.1.5.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS LEGISLATIVO

OBJETIVO: Asegurar el conocimiento y cumplimiento cabal y oportuno del marco jurídico y normativo que regula la operación del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Participar en la elaboración del proyecto de agenda legislativa del Director General.
- Revisar y analizar los Diarios Oficiales de la Federación y las Gacetas Oficiales del Distrito Federal, a efecto de identificar las diversas publicaciones que se realicen en el ámbito legal que sean de relevancia en la competencia del Instituto, a fin de hacerlos llegar a las áreas competentes de esta entidad para su debida aplicación.

- Compilar y promover la difusión de leyes y normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto.
- Analizar permanentemente las disposiciones jurídico-administrativas que regulan el funcionamiento de la Institución, a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación u obsolescencias, que ameriten la formulación de propuestas específicas.
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
- Formular las consultas legales que correspondan a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Distrito Federal, para el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
- Emitir circulares a fin de definir criterios jurídicos a seguir por las diferentes áreas del Instituto.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Elaborar y mantener actualizado el Compendio Jurídico del INVI, así como promover la difusión de leyes y normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto.

VII. 1.6. DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO: Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la formulación de sus proyectos, presupuestos y programas de obra, así como procurar su dictaminación y ejecución eficiente, utilizando las tecnologías que permitan optimizar la calidad de la construcción.

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Técnica.
- Vigilar que se realicen los estudios técnicos necesarios para el óptimo desarrollo del Programa Nacional de Vivienda del Instituto.
- Aprobar los proyectos de planeación e ingeniería que requiera el Instituto, de conformidad con la legislación aplicable al respecto.
- Definir los parámetros y lineamientos que se deban observar en la administración de las obras que lleva a cabo el Instituto con motivo de la implantación del Programa Nacional de Vivienda.
- Concertar y negociar los proyectos y estudios con empresas públicas y privadas con el propósito de brindar un mejor servicio y proporcionar los elementos técnicos suficientes para la construcción de Vivienda en Conjunto o dentro del programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Vigilar que las obras terminadas se den de alta en el Patrimonio del Gobierno del Distrito Federal para su aseguramiento.
- Participar en la celebración de contratos y convenios con motivo de la rehabilitación o construcción de vivienda.
- Administrar el proyecto de presupuesto asignado para el Programa de Obras del Instituto de conformidad con las normas aplicables en la materia.
- Evaluar la viabilidad reglamentaria y normativa de todos los proyectos, programas y presupuestos de obra para la operación de los créditos de vivienda que han sido integrados por las Direcciones de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda en su respectivo ámbito.
- Promover el desarrollo de nuevas tecnologías en materia de vivienda que incluya, procesos más eficaces de construcción y aprovechamiento de las aguas pluviales, la reutilización de las aguas jabonosas y desalojo de las aguas servidas.
- Dirigir el proceso de elaboración y difusión de lineamientos inherentes a la construcción, operación y alcances de los objetivos del INVI, de los órganos de coordinación y control, la planeación del trabajo, el alcance de la supervisión, la información requerida y las características de control, evaluación, auditoría y fiscalización.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias aplicables en el ámbito de la Dirección Técnica.
- Promover el diseño e instrumentación del Sistema de Análisis de Precios Unitarios, Costos y Presupuestos, para coadyuvar en la preparación de los informes sistemáticos requeridos por las diferentes instancias internas y externas.
- Dar seguimiento y evaluar los procesos de construcción de vivienda en el ejercicio de recursos de crédito, privilegiando el cumplimiento de los proyectos, programas y presupuestos de obra, así como la supervisión y control de calidad a los que sean sujetos.
- Acordar periódicamente con el Director General.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del Director General.

- Realizar las demás funciones que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomendaron sus superiores jerárquicos.

VII. 1.6.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Coadyuvar con la Dirección Técnica, a efecto de dar cumplimiento oportuno a los acuerdos y compromisos que le corresponda atender, así como en los trámites y gestiones que requieran los predios.

FUNCIONES:

- Tramitar constancias de alineamiento y número oficial ante la Delegación que corresponda de acuerdo a la ubicación de los predios.
- Tramitar certificados únicos de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Tramitar fusiones y subdivisiones de predios ante la Delegación que corresponda.
- Solicitar la información y documentación que se requiera de los predios, a fin de dar seguimiento a la situación y regularización de predios.
- Efectuar pagos ante la Tesorería del Distrito Federal de los diferentes trámites autorizados.
- Tramitar manifestaciones de construcción, licencias especiales de demolición, construcción y prorrogas de licencias de las obras ante las dependencias y sus distintas modalidades.
- Proporcionar la atención oportuna e informar de los avances obtenidos en el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos de su competencia.

VII. 1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVO: Dictaminar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, evaluando su viabilidad técnica, así como investigar y desarrollar procedimientos de construcción y tecnologías aplicables a la vivienda de interés social con el objeto de abatir tiempos y costos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran del área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación – presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar la elaboración de proyectos técnicos de construcción de vivienda, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Vigilar que los proyectos de obra cuenten con los elementos técnicos que señalan las leyes en la materia para el Distrito Federal.
- Vigilar que los proyectos de ejecución no contravengan las disposiciones normativas en materia ecológica y de protección civil.
- Presentar los programas y presupuestos de obra a la consideración de la Dirección de Finanzas a efecto de su canalización oportuna a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Fomentar el desarrollo tecnológico a través de la incorporación de nuevas tecnologías que permitan modernizar los procesos de trabajo vigentes.
- Realizar estudios preliminares de los predios que forman parte del patrimonio del Distrito Federal y de particulares con la finalidad de dictaminar su factibilidad técnica.
- Realizar propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios.
- Coordinar las labores de análisis y revisión de los proyectos arquitectónicos de prototipos de vivienda y desarrollo de conjuntos habitacionales propuestos por asociaciones, promotores o particulares.
- Coordinar con las diversas instancias del Gobierno del D.F. la tramitación de las diferentes licencias en materia de uso de suelo y construcción, certificación, constancias y servicios.
- Dictaminar, mediante inspecciones de campo, la factibilidad normativa y técnica de los inmuebles identificados para vivienda.
- Acordar periódicamente con el Director Técnico.

- Consolidar los informes que generen las unidades administrativas de la Subdirección de Proyectos y Desarrollo Tecnológico y presentarlos a las instancias competentes.
- Analizar y revisar los proyectos arquitectónicos de prototipos de vivienda y desarrollo de conjuntos habitacionales propuestos por asociaciones, promotores o particulares.

VII. 1.6.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS

OBJETIVO: Emitir proyectos ejecutivos que permitan satisfacer espacios básicos de vivienda, tanto cuantitativa como cualitativamente y la construcción de vivienda de interés social, con un bajo costo y en el menor tiempo posible.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Integrar la información para la elaboración de los proyectos de obra que requiera el Instituto de conformidad con las leyes emitidas al respecto.
- Vigilar que el proceso de licitaciones para la contratación de obra se apegue a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar la información técnica necesaria para la celebración de contratos y convenios con instancias públicas y privadas que fomenten el desarrollo tecnológico y la ejecución de obras.
- Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos y de detalles de construcción de obras del Instituto incluyendo Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer coordinación con otras unidades administrativas del Instituto, para su incorporación al proceso de diseño y ejecución de proyectos de vivienda con base en la factibilidad técnica y prioridades establecidas.
- Dar seguimiento a los estudios inherentes en las obras programadas y sistematizar los resultados obtenidos.
- Revisar los proyectos arquitectónicos de prototipos de vivienda y desarrollo de conjuntos habitacionales propuestos en base a las normas de determinación, leyes y reglamento para el diseño arquitectónico y urbano.
- Elaborar y proponer lineamientos que sirvan de guía para el diseño de los proyectos, buscando mejorar la calidad de los mismos, así como prototipos de vivienda y sembrado que sirvan de base al desarrollo de los proyectos.
- Elaborar los dictámenes técnicos que se requieren para la contratación de estudios y proyectos.
- Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.6.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVO: Investigar y aplicar procedimientos de Desarrollo Tecnológico y Ambiental en vivienda de interés social.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Realizar estudios y proyectos especiales, así como efectuar la revisión permanente de nuevos materiales de construcción y la factibilidad de aplicar nuevas tecnologías en la construcción de vivienda de interés social.
- Elaborar los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de obras del Instituto.
- Recabar y generar información estadística y de mercado, así como realizar estudios de nuevos materiales de construcción y de factibilidad para aplicar tecnologías modernas en la construcción de vivienda de interés social.
- Analizar y evaluar los sistemas constructivos empleados en las obras de edificación del Instituto y evaluar las propuestas de proveedores e instituciones externas que vayan dirigidos a mejorar la calidad de la vivienda o incidan en reducciones de tiempo y costo.
- Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.6.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO: Establecer las bases técnicas operativas, que permitan garantizar la correcta aplicación de los créditos otorgados por el Instituto en los programas en que intervienen contratistas de obra, supervisión, laboratorio de control de calidad de materiales y proyectistas, en coordinación con los directores responsables de obra y directores corresponsables.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación – presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Evaluar y sancionar la actuación de las empresas contratistas de obras, estudios y proyectos, supervisión y laboratorios de control de calidad de materiales, garantizando su solvencia financiera, jurídica, técnica y moral, al intervenir en programas financiados por el Instituto.
- Promover el desarrollo de base de datos actualizada y completa, en cuanto a costos de materiales, mano de obra, herramienta y equipo, así como con índices puntuales para determinar como se afectan los programas de obra financiados por el Instituto bajo la acción de las incidencias económicas que se pueden presentar en el ejercicio de los créditos en obra.
- Vigilar el estricto apego de los trabajos en obra a: los contratos y sus anexos; programas financieros y de avance físico; proyecto ejecutivo, reglamento de construcciones y sus normas técnicas complementarias; además de ordenamientos en materia de construcción de vivienda.
- Proporcionar las bases técnicas para contratación de los diferentes programas de financiamiento para vivienda, en condiciones favorables para los beneficiarios del crédito, garantizando el término en tiempo y forma del ejercicio del crédito, desde su contratación hasta el finiquito de obras.
- Verificar en coordinación con la supervisión externa, los avances financiero y físico de las obras de edificación en forma estricta y oportuna, para garantizar el pago de los compromisos del Instituto hacia las diferentes contratistas en tiempo, conforme a los programas financieros y de erogaciones para las obras.
- Verificar la actualización de las empresas contratistas de las diferentes especialidades, evaluando su actuación en los programas en que participen, haciendo el reconocimiento a aquellas que por su actuación resulten convenientes y señalando a las que tengan dificultad para enfrentar los compromisos adquiridos con los beneficiarios del crédito y con el Instituto.
- Participar en la revisión y solución de las controversias que presenten entre las diferentes contratistas y los beneficiarios del crédito, teniendo siempre en cuenta la participación del beneficio y la claridad en su relación con el Instituto.
- Dar seguimiento puntual a los programas de manera que la vivienda terminada sea un producto económico y de primera calidad, entregando al final del ejercicio del crédito una vivienda sin defectos, garantizando al beneficiario su habitabilidad con todos los servicios, en la que encuentre seguridad, comodidad e higiene.
- Sancionar la calidad de la vivienda ofrecida por promotores y cofinanciadores de capital privado, tanto en el aspecto técnico como en el financiero y programático.
- Acordar periódicamente con el Director Técnico.
- Consolidar los informes que generen en las unidades administrativas de la Subdirección de Gestión y Operación Técnica y presentarlos a las instancias competentes.

VII. 1.6.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO: Lograr la producción de vivienda a través de la verificación de la correcta aplicación de los recursos del crédito otorgado por el Instituto para la edificación, rehabilitación y/o urbanización de los predios autorizados.

FUNCIONES:

- Elaborar su programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de la información contenida en el Proyecto Ejecutivo aprobado por el Beneficiario de cada obra.
- Vigilar en coordinación con la Supervisión Externa, el estricto cumplimiento del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, del contrato en todas sus cláusulas, principalmente en los montos y tiempos de ejecución y en la calidad de la mano de obra, acabados y materiales, apoyándose en el Laboratorio de Control de Calidad.
- Efectuar la revisión y procedencia de las estimaciones de obra, supervisión y Laboratorio de Control, así como las estimaciones de escalatorias y obra extraordinaria en su caso, de las obras en proceso.

- Coordinar las acciones necesarias con la Supervisión Externa, constructora y demás instancias involucradas para llevar a cabo el finiquito de obra.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.6.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO: Evaluar las propuestas técnicas y económicas de los concursantes y promotores de vivienda de interés social, así como proporcionar apoyo técnico que se requiera.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Evaluar el análisis e integración de precios unitarios de conceptos de vivienda de interés social, para la integración del tabulador correspondiente del Instituto, manteniéndolos permanentemente actualizados.
- Integrar y evaluar los soportes documentales de carácter técnico, que correspondan a la tramitación de las diferentes licencias en materia de uso de suelo y construcción, certificación, constancias y servicios.
- Analizar, integrar y evaluar los expedientes técnicos, legales y contables de empresas contratistas en diseño, construcción, supervisión y control de calidad.
- Desarrollar, controlar y mantener actualizada la base de datos relativa a los diferentes predios de empresas constructoras, diseñadoras, supervisoras y laboratorios de control de calidad.
- Clasificar, estudiar y desarrollar procedimientos de control interno que permitan, en términos de productividad, la optimización de recursos humanos y materiales.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.6.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS EN PROCESO

OBJETIVO: Conocer el estado de avance y calidad de las obras, en estricto apego a las condiciones contractuales, a efecto de prevenir y en su caso, intervenir en la pronta solución de cualquier controversia en la interpretación de los contratos y sus anexos técnicos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Conocer, aplicar estrictamente la normatividad en los contratos de obras, supervisión y control de calidad.
- Informar a las diferentes áreas del Instituto, acerca de las obras que conforma el programa anual autorizado, que se vayan a ejecutar en su respectiva jurisdicción, así como establecer la coordinación necesaria.
- Tramitar y dar seguimiento al pago de anticipos y estimaciones para dar fluidez y agilidad al proceso de construcción de obras.
- Revisar periódicamente los avances que se tengan en las obras en proceso, a efecto de prevenir posibles atrasos.
- Mantener actualizada la base de datos de cada una de las obras en proceso.
- Cuidar y revisar la calidad de obra, tomando como base el Catálogo de conceptos y sin incrementar los costos previstos en los contratos.
- Dar soluciones a los problemas que se presente, tanto en las obras como en el proyecto.
- Elaborar los informes periódicos que le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la realización de sus funciones y programas a través del suministro oportuno y eficiente de los recursos humanos, materiales e informáticos, así como de los servicios generales necesarios y sus anexos técnicos.

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración.
- Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, informáticos y de servicios asignados a las diferentes áreas del Instituto.

- Proponer y ejecutar las normas, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, en los términos de las disposiciones aplicables, así como intervenir en la selección, nombramiento, ubicación física, reubicación y baja de personal.
- Proponer el presupuesto de recursos humanos, materiales e informáticos, así como de servicios generales, previa autorización del Director General, gestionar su incorporación al programa presupuestario general de la Entidad.
- Integrar el programa – presupuesto de la Dirección, gestionar los recursos y controlar su ejercicio, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Proponer los criterios con los cuales la Entidad adquirirá los bienes muebles e inmuebles requeridos para su operación y funcionamiento, e intervenir en la celebración de contratos y convenios relacionados con los mismos.
- Vigilar que se proporcione a las diversas unidades administrativas los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento, así como establecer y operar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles al servicio de la Entidad.
- Autorizar los sistemas, procedimientos y erogaciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, así como a la conservación, baja y destino final de los bienes muebles de la Entidad.
- Autorizar la contratación de los seguros relativos a los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Entidad y los relacionados con la vida, la salud y la integridad personal.
- Certificar y expedir las copias y constancias de los documentos que soliciten los particulares, siempre que obren en sus archivos.
- Dirigir, coordinar y controlar la aplicación y administración de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de Administración emita la Oficialía Mayor.
- Vigilar la aplicación de la normatividad relacionada con los objetivos y funciones del Instituto.
- Coordinar la realización, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos por las diferentes áreas del Instituto.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de sistemas informáticos, así como la integración y operación del Sistema de Información y Estadística del Instituto.
- Acordar periódicamente con el Director General.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a la consideración del Director General.
- Preparar y someter a la consideración del Director General puntos de acuerdo para su presentación ante el Consejo Directivo del Instituto, así como instrumentar su resolución.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomendaron sus superiores jerárquicos.

VII. 1.7.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO: Sistematizar los estudios y proyectos inherentes al desarrollo administrativo de la Dirección, así como controlar el monto de recursos que se destinen a los diferentes conceptos de gasto corriente del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia presupuestal.

FUNCIONES:

- Participar en el diseño de la estructura orgánica y funcional, en los manuales de operación y procedimientos del Instituto.
- Elaborar las adecuaciones necesarias a los procedimientos establecidos a petición de las diferentes áreas del Instituto, así como realizar la actualización permanente de los mismos.
- Contribuir al desarrollo administrativo del Instituto con la elaboración y modificación de los manuales de organización, de procedimientos y específicos de operación, de conformidad con lo estipulado por la normatividad en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Modernización de la Entidad.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y a los acuerdos emitidos por los diferentes Comités de la Entidad en materia de administración.
- En coordinación con las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Humanos e Informática dar seguimiento y solventación a las observaciones que generen a la Dirección de Administración los diferentes órganos de control.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas de los funcionarios del Instituto.
- Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente anual de la Entidad, así como efectuar conciliaciones periódicas con la Dirección de Finanzas y las Subdirecciones de la Dirección de Administración.

- Participar en la conformación del Programa Operativo Anual en lo relativo a bienes e insumos que en materia de administración se requiera, realizando diagnóstico en materia de necesidades y proyecciones necesarias de la demanda de bienes e insumos, en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Humanos e Informática.
- Participar, conjuntamente con la Dirección de Finanzas, en la definición de la estructura programática del Instituto, para su aplicación en el ejercicio del presupuesto programado.

VII. 1.7.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Suministrar los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas del Instituto, procurando su racionalización y óptimo aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación-presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Proponer a la Dirección de Administración el programa – presupuesto anual de actividades relacionado con los consumos internos, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, además de la prestación de servicios generales en la Entidad y vigilar su implantación conforme a la normatividad vigente.
- Integrar, elaborar y actualizar las normas, políticas y procedimientos para la administración y control de las adquisiciones, suministro de consumo interno, arrendamiento, uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, manejo de los activos fijos, así como promover su adecuada utilización.
- Proponer las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales en el Instituto.
- Elaborar, integrar y difundir la normatividad y las políticas específicas para la celebración de concursos, contratos de adquisición y servicios, así como para la adjudicación de pedidos, efectuando su seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento del calendario anual de licitaciones e invitaciones restringidas, así como la documentación respectiva, la publicación de las convocatorias y la formulación de los contratos y pedidos correspondientes.
- Vigilar los procesos de compra de consumos internos y su respectiva distribución entre las diferentes áreas del Instituto con forme al programa autorizado.
- Establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de almacenes e inventarios con que cuenta el Instituto.
- Controlar los servicios de seguridad, limpieza, correspondencia, teléfonos, archivos, mensajería, fotocopiado y reproducción de documentos de las áreas de trabajo y en general los servicios requeridos por el Instituto.
- Apoyar, asesorar y dirigir los estudios que le encomiende la Dirección de Administración relativos a los bienes instrumentales y de consumo que utilicen las áreas del Instituto.
- Administrar y controlar recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales del Instituto.
- Vigilar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, mobiliario, equipo de oficina, equipo de computo, elevador y conmutador.
- Elaborar y someter a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y los requerimientos de las diferentes áreas de este Instituto, en la materia.
- Autorizar los traslados de mobiliario y equipo, así como la transferencia de resguardos a los responsables de las diferentes áreas del Instituto.
- Controlar el suministro de combustible y lubricantes necesarios para la operación de los vehículos con que cuenta el Instituto.
- Consolidar los informes que generen las unidades administrativas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y presentarlos a las instancias competentes.
- Administrar los seguros patrimoniales contratados para el Instituto.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Acordar periódicamente con el Director de Administración.

VII. 1.7.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO: Optimizar el control de los recursos materiales del Instituto y los mecanismos de adquisición y suministro de las diversas áreas de la Entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Elaborar y proponer las políticas y procedimientos específicos para la administración de los recursos materiales del Instituto.
- Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes, en sus modalidades de licitación pública, invitación restringida y compra directa, con las mejores condiciones para el INVI, en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- Preparar y revisar la documentación necesaria para la integración de las carpetas que serán sometidas a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar y controlar el cumplimiento de los pedidos fincados a proveedores.
- Requisar y mantener actualizadas las tarjetas de resguardo de los bienes muebles asignados al personal del Instituto, así como efectuar inventarios periódicos.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de Servicios.
- Elaborar los informes periódicos que le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondiente, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.7.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Proporcionar con oportunidad los servicios generales que requieran las diferentes áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Elaborar y proponer las políticas y procedimientos específicos para la administración de los servicios generales del Instituto.
- Recibir, registrar, almacenar y mantener el control de los bienes muebles de consumo adquiridos por la Entidad.
- Proporcionar a las diferentes áreas del Instituto, los bienes muebles y materiales necesarios para la realización de sus actividades.
- Elaborar y actualizar el Padrón de Bienes Instrumentales del Instituto, así como implementar los sistemas de registros y control de los bienes muebles e inmuebles.
- Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de resguardo de los bienes muebles asignados al personal del Instituto, así como efectuar el inventario anual.
- Vigilar que los servicios de limpieza y seguridad, de conformidad con las cláusulas estipuladas en los contratos de servicios correspondientes.
- Procurar el uso racional de los gastos fijos del servicio telefónico, celulares, radio-localizadores, energía eléctrica, agua, predial, arrendamiento de fotocopiadoras, etc., así como registrar y efectuar el análisis de los recursos ejercidos en la materia.
- Llevar el control de los seguros patrimoniales, así como desarrollar acciones pertinentes en materia de protección civil.
- Realizar la asignación y el control del parque vehicular del INVI, así como suministrar el combustible y mantenimiento preventivo y correctivo necesarios.
- Proporcionar los servicios generales tales como: fotocopiado, archivo de concentración, comunicaciones telefónicas, mantenimiento de mobiliario, equipo, conmutador, elevador y fotocopiadoras, así como de grabación, estenografía y suministro de agua purificada.
- Elaborar, coordinar y dirigir los reportes inherentes a los servicios generales del Instituto ya sean internos ó solicitados por órganos externos del Gobierno del Distrito Federal.

VII. 1.7.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Optimizar la administración de los recursos humanos del Instituto través de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulen y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación – presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos que orienten y regulen la administración y desarrollo de personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección de Administración el programa - presupuesto anual de servicios personales y vigilar su implantación con forme a la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos de control para el proceso de contratación de personal del Instituto.
- Aprobar la instrumentación de mecanismos para el registro y control de movimientos e incidencias de personal.
- Revisar y aprobar los contratos del personal de estructura, técnico – operativo y de servicios profesionales del Instituto, así como las nóminas y los recibos de pago correspondientes.
- Autorizar la tramitación de las altas, bajas y modificaciones del personal del Instituto, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Establecer las políticas, lineamientos y sistemas para las prestaciones y servicios al personal del Instituto de conformidad con la normatividad y el presupuesto vigentes.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los sistemas de administración de reenumeraciones al personal, así como los relativos a estímulos y recompensas que se le otorguen a los trabajadores del Instituto, con base a las disposiciones legales en vigor.
- Revisar la aplicación de las retenciones de impuestos, liquidaciones y finiquitos del personal y en general, vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y la ley en la materia.
- Aprobar el programa anual de contratos de personal de honorarios, someterlo a consideración de la Dirección de Administración para su acuerdo y propuesta al Consejo Directivo del Instituto, su tramitación ante la Oficialía Mayor y canalización al Comité de Adquisiciones.
- Someter a la Dirección de Administración, para su acuerdo y propuesta al Consejo Directivo, los tabuladores de sueldos y prestaciones del personal del Instituto.
- Acordar periódicamente con el Director de Administración.
- Elaborar y aprobar, de acuerdo con la normatividad vigente, el programa de servicio social del Instituto.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de capacitación del personal del Instituto.
- Consolidar los informes que generen las unidades administrativas de la Subdirección de Recursos Humanos y presentarlos a las instancias competentes.

VII. 1.7.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO: Eficientar los mecanismos administrativos para la contratación, inducción, capacitación, registro y control del personal del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Desarrollar los estudios del personal que se requiera en la Entidad y someterlo a consideración del Subdirector de Recursos Humanos.
- Elaborar las descripciones y perfiles de puestos, plantillas de personal, estructuras ocupacionales y tabuladores de sueldos del Instituto.
- Elaborar y proponer las normas, políticas y procedimientos específicos en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, control y pago de nómina, movimientos de personal y prestaciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

- Realizar los trámites inherentes a la contratación de personal, como la integración de expedientes, elaboración de contratos, credenciales y consentimientos, así como el registro correspondiente en la plantilla.
- Registrar, controlar y operar, en su caso, las incidencias del personal.
- Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas kardex de cada empleado, con los movimientos e incidencias que se generen, así como llevar el control y autorizar las vacaciones del personal.
- Elaborar las cédulas de evaluación y los oficios de contratación definitiva.
- Mantener actualizados los expedientes del personal y elaborar las constancias de trabajo que le requieran.
- Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que se presenten ante el Consejo Directivo y al Comité de Control y Evaluación.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal, así como elaborar el Programa Anual de Capacitación, e instrumentar los recursos y acciones pertinentes.
- Desarrollar acciones inherentes al servicio social de pasantes de instituciones de educación superior, de carreras profesionales y técnicas, en congruencia con las necesidades de la Entidad.
- Promover la realización de actividades tendientes a cumplir con las políticas y lineamientos del programa de premios, estímulos, recompensas civiles y de evaluación del desempeño.
- Apoyar al Subdirector de Recursos Humanos para la información necesaria para llevar a cabo las relaciones sindicales.
- Elaborar los informes periódicos que le requiera su jefe inmediato para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

VII. 1.7.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y RETENCIONES

OBJETIVO: Efectuar con oportunidad, los trámites necesarios para cubrir al personal del Instituto sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social el pago de cuotas obrero patronales, relativas a las altas, bajas y promociones del personal, soportando el trámite con la documentación pertinente.
- Elaborar y procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias del INVI, contemplando las percepciones y retenciones correspondientes al personal.
- Inscribir a los trabajadores en el IMSS, AFORE e INFONAVIT, así como realizar las modificaciones salariales y bajas de personal, conforme a lo establecido en Ley de la materia.
- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado en Capítulo de Servicios Personales y efectuar las conciliaciones pertinentes.
- Tramitar y controlar las pólizas de seguros de vida y de gastos médicos mayores de los servidores públicos del Instituto, según corresponda.
- Realizar los cálculos y trámites inherentes a los finiquitos y liquidaciones de personal.
- Aplicar en nómina los descuentos relativos al Fondo de Ahorro y tramitar las aportaciones correspondientes al Instituto.
- Mantener un control estricto del personal que presente incapacidades médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como elaborar y controlar el formato de calificación de Posible Riesgo de Trabajo.
- Elaborar y proponer las normas, políticas y procedimientos para el trámite y pago de las obligaciones de los trabajadores del Instituto.
- Calcular el entero a FONACOT de los créditos ya otorgados y tramitar su pago correspondiente.
- Elaborar los contratos de honorarios del personal que se encuentre sujeto a este régimen, así como calcular y tramitar los pagos que se generen al respecto.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos y liquidaciones de empleados del Instituto.
- Aplicar, revisar y actualizar las tablas de descuentos de impuestos, los pagos de los mismos y los cálculos que se generan vía nómina para tal efecto, así como elaborar las conciliaciones correspondientes con el área contable de la Entidad.
- Operar el sistema establecido para el control de las incidencias del personal, así como la inclusión a la nómina del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- Operar sistemas de computo establecidos para el cálculo y elaboración de la nómina de pago, con base en los tabuladores vigentes, así como las remuneraciones que se apliquen con motivo de los incrementos salariales.

VII. 1.7.3. SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: Proveer soluciones en materia de hardware, software y comunicaciones digitales que coadyuven al mejor funcionamiento de las diferentes áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Desarrollar el proceso de programación – presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Detectar, recibir, acotar y resolver necesidades de procesamiento automático de información.
- Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información en las diferentes áreas que conforman al Instituto.
- Actualizar las aplicaciones informáticas, proveyendo los ajustes y el mantenimiento necesarios para su adecuado funcionamiento.
- Instrumentar y supervisar el adecuado funcionamiento de los diferentes programas que por causas diversas hayan sido desarrollados por entidades externas al Instituto y sean necesarios para mantener la operación de las distintas áreas del Instituto.
- Asegurar mediante acciones de mantenimiento preventivo y correctivo el adecuado funcionamiento de los bienes informáticos y de comunicaciones existentes.
- Planear, coordinar, construir y administrar redes de cómputo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos y la relación de resguardantes asociados.
- Analizar y proponer la adopción de las tecnologías informáticas en el mercado más adecuadas para la atención de las necesidades del Instituto.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades relacionadas con la informática.
- Formular los lineamientos y políticas para la integración e implantación de los sistemas de procesamientos electrónicos de datos del Instituto.
- Participar en las negociaciones de las adquisiciones, someter a la autorización del Comité de Informática y controlar el equipo de cómputo, los sistemas operativos, utilerías y la paquetería informática que requiere la Entidad.
- Formular, instrumentar, controlar y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos que se requieran en el Instituto.
- Evaluar la operación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos y en su caso, establecer y dar seguimiento a las medidas correctivas que corresponda.
- Estructurar y coordinar la instalación, operación, mantenimiento y control de la red de procesamiento electrónico de datos y de servicios de telecomunicaciones.
- Formular, establecer y supervisar los programas de prestación de servicios de asesoría y apoyo técnico en materia informática de la Entidad.
- Acordar periódicamente con el Director de Administración.
- Elaborar los informes de la Subdirección de Informática y presentarlos a las instancias competentes.
- Comunicar y difundir políticas de uso, seguridad y aprovechamiento del hardware y software.
- Distribuir acciones de promoción, enriquecimiento y difusión de la cultura informática entre el personal del Instituto.

VII. 1.7.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGENIERÍA DE PROCESOS

OBJETIVO: Identificar áreas de oportunidad para la implantación de nuevas tecnologías, supervisando el aprovechamiento y operatividad de la tecnología ya existente, realizando análisis de factibilidad para el buen funcionamiento en los procesos de las diferentes áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Crear una carpeta de proyectos para la implantación de nuevas tecnologías.
- Diseñar la logística y supervisar la elaboración de la documentación necesaria para la implantación de proyectos.
- Efectuar los ajustes que correspondan al diseño de las interfases de hardware que los sistemas requieran.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de cómputo y comunicaciones digitales.
- Realizar las adaptaciones que resulten necesarias al hardware de cómputo y comunicaciones digitales provenientes de entidades externas al Instituto para su implantación.
- Mantenerse actualizado en las tecnologías de información existentes en el mercado, identificando aquellas susceptibles de implantación en el Instituto.
- Verificar la adecuada operación de los bienes informáticos del Instituto.
- Salvaguardar la integridad de la información del Instituto, implantando y dando seguimiento a políticas de seguridad, respaldo, de protección antivirus y de confidencialidad de la información.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las redes de comunicaciones digitales del Instituto y cuando corresponda de las analógicas.
- Asegurar el funcionamiento adecuado de los servicios de Internet y de correo electrónico al interior del Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos del Instituto.

VII. 1.8. CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO: Coadyuvar con las diferentes áreas del INVI a efecto de que su funcionamiento sea transparente y de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Proponer, para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de ejecución.
- Formular observaciones derivadas de los Procesos de Implantación de Sistemas de Control Interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación.
- Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en el Instituto de Vivienda, en termino de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, y procedimientos disciplinarios.
- Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas al Instituto e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio, cuando lo estime conveniente.
- Revisas los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Instituto, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realice el titular y los servidores públicos del Instituto, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Acordar cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca que el Instituto, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.

- Recibir, analizar, y tramitar las solicitudes de certificaciones de afirmativa ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento en los términos y plazos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Instituto.
- Asistir a las sesiones del Órgano de Gobierno del Instituto.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación del Instituto.
- Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien.
- Vigilar que el Instituto, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento; y
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

VII. 1.8.1. SUBCONTRALORÍA

OBJETIVO: Lograr la adecuada coordinación de las acciones de fiscalización y control que desarrolle la Contraloría Interna del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de programación – presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos, respetando los lineamientos establecidos.
- Participar en la conformación del Programa de Implantación y Seguimiento Control Interno para cada ejercicio presupuestal del Instituto, conforme a las bases generales y demás lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Desarrollar y elaborar guías del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal del Instituto, con lo señalado por la Contraloría General del Distrito Federal, cuidando que su estructura sea acorde con el tipo de trabajo que se realiza, contemple alcances y objetivos, personal que intervenga y que garantice la supervisión de trabajo, obtención de evidencia, elaboración de papeles de trabajo y tratamiento de inconsistencias.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de políticas, programas, leyes, reglamentos, disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamientos, inversión, deuda pública, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores, bienes muebles e inmuebles, precios, obra pública y otros que afecten su operación.
- Verificar la legalidad de los sistemas y registros de contabilidad, archivo, información y documentos que generen las áreas responsables del Instituto.
- Vigilar que las unidades administrativas del Instituto efectúen con oportunidad las acciones correspondientes al proceso de programación – presupuestación, así como el ejercicio del gasto se ajuste al monto autorizado.
- Dar a conocer el resultado de sus intervenciones y por instrucciones del Contralor Interno, coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la emisión de sugerencias y recomendaciones conjuntas y específicas respecto de las acciones que deban instrumentarse para corregir las deficiencias y prevenir su recurrencia con el objeto de mejorar el desempeño de sus funciones.
- Dar seguimiento sistemático a la solventación de las recomendaciones derivadas del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal en el Instituto.
- Asistir en representación del Contralor Interno a las sesiones de los Comités y Subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Acordar periódicamente con el Contralor Interno del Instituto.
- Elaborar los informes de la Subcontraloría que le requieran y presentarlos a las instancias competentes.

VIII. ORGANOGRAMA

VIII. ORGANOGRAMA

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

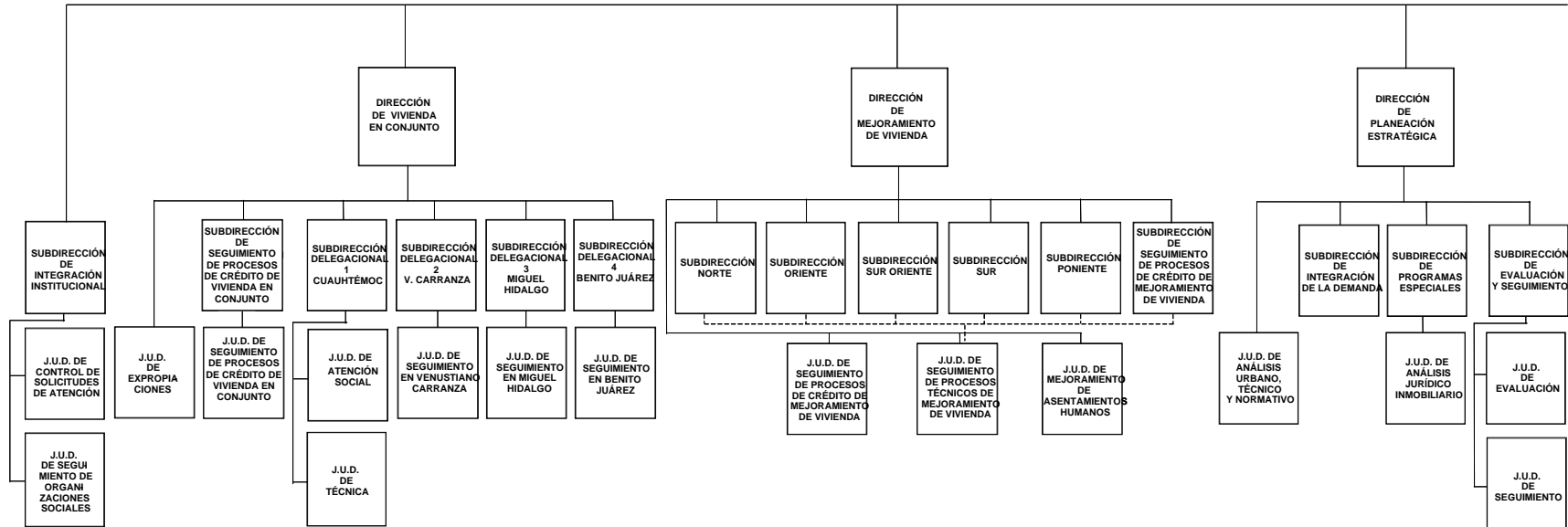
Instituto de Vivienda del Distrito Federal

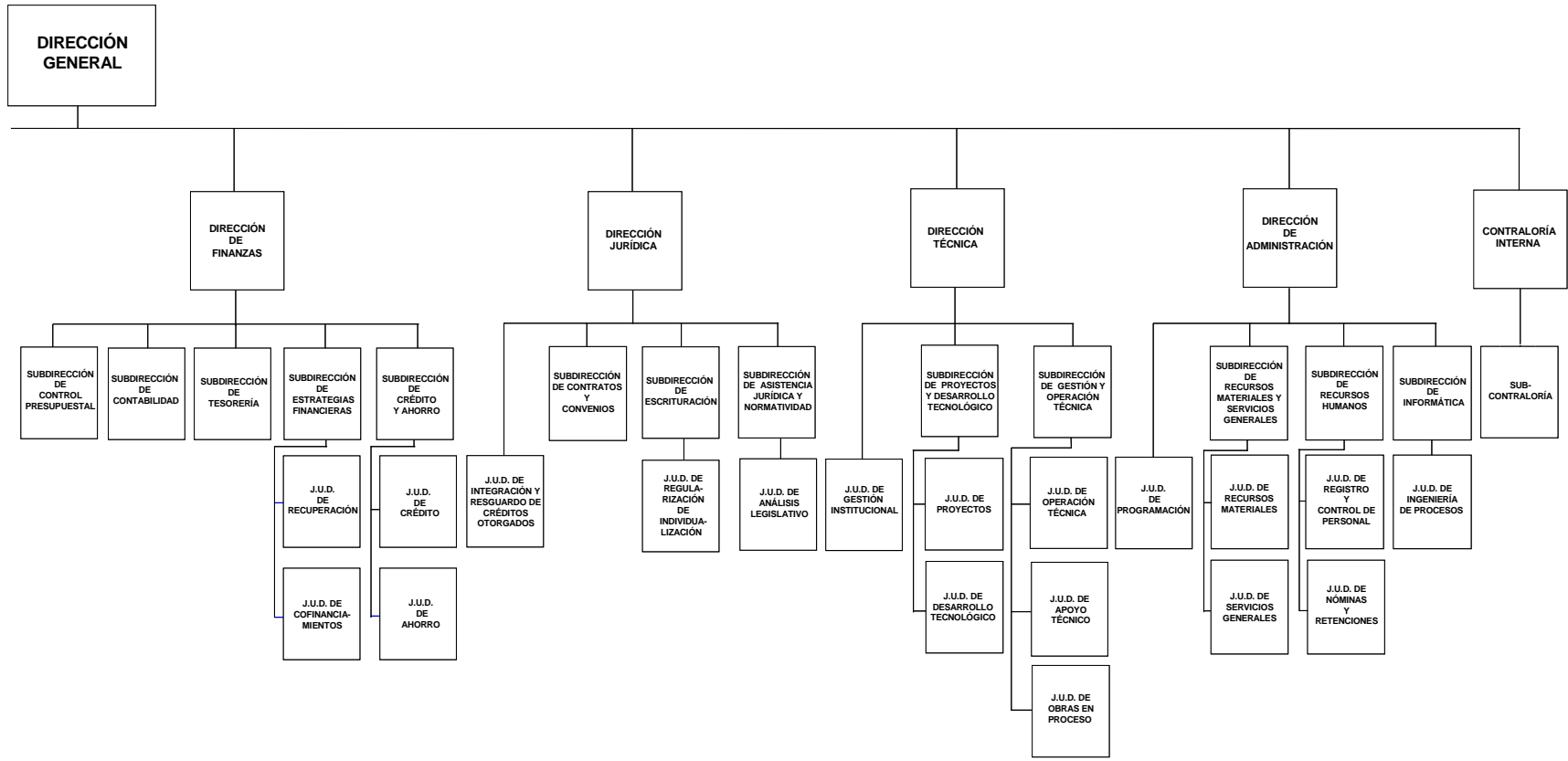
DICTAMEN

3/2006

VIGENCIA

A partir del 1 de mayo de 2006





Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en su fase de Procedimientos
Registro No.: MA-03DIV-03/06

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Número	Nombre del procedimiento
001	Programa de Mejoramiento de Vivienda: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitud de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda
002	Programa de Mejoramiento de Vivienda: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda
003	Programa de Mejoramiento de Vivienda: Fase III.- Disposición del Crédito de Programa de Mejoramiento de Vivienda
004	Programa de Mejoramiento de Vivienda: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda
005	Programa de Ampliación de Vivienda: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitud de Crédito del Programa de Ampliación de Vivienda
006	Programa de Ampliación de Vivienda: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Ampliación de Vivienda
007	Programa de Ampliación de Vivienda: Fase III.- Disposición del Crédito de Programa de Ampliación de Vivienda
008	Programa de Ampliación de Vivienda: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Ampliación de Vivienda
009	Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitud de Crédito del Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda
010	Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda
011	Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda: Fase III.- Disposición del Crédito de Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda
012	Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda
013	Programa de Mantenimiento Preventivo: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitud de Crédito del Programa de Mantenimiento Preventivo
014	Programa de Mantenimiento Preventivo: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Mantenimiento Preventivo
015	Programa de Mantenimiento Preventivo: Fase III.- Disposición del Crédito de Programa de Mantenimiento Preventivo
016	Programa de Mantenimiento Preventivo: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Mantenimiento Preventivo
017	Programa de Mantenimiento Correctivo: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitud de Crédito del Programa de Mantenimiento Correctivo
018	Programa de Mantenimiento Correctivo: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Mantenimiento Correctivo
019	Programa de Mantenimiento Correctivo: Fase III.- Disposición del Crédito de Programa de Mantenimiento Correctivo
020	Programa de Mantenimiento Correctivo: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Mantenimiento Correctivo
021	Programa de Mantenimiento en General: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitud de Crédito del Programa de Mantenimiento en General
022	Programa de Mantenimiento en General: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Mantenimiento en General
023	Programa de Mantenimiento en General: Fase III.- Disposición del Crédito de Programa de Mantenimiento en General
024	Programa de Mantenimiento en General: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Mantenimiento en General
025	Programa de Vivienda Nueva Progresiva: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitud de Crédito del Programa de Vivienda Nueva Progresiva
026	Programa de Vivienda Nueva Progresiva: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Vivienda Nueva Progresiva

- 027 Programa de Vivienda Nueva Progresiva: Fase III.- Disposición del Crédito de Programa de Vivienda Nueva Progresiva
- 028 Programa de Vivienda Nueva Progresiva: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Vivienda Nueva Progresiva
- 029 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitud de Crédito del Programa de Vivienda Nueva Terminada
- 030 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Vivienda Nueva Terminada
- 031 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase III.- Disposición del Crédito de Programa de Vivienda Nueva Terminada
- 032 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Vivienda Nueva Terminada
- 033 Modificación a los Créditos Otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda
- 034 Sustitución del Titular del Crédito Otorgado dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda
- 035 Reestructuración del Crédito Otorgado dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda
- 036 Reserva Inmobiliaria, Adquisición de Inmuebles
- 037 Proceso de Programación – Presupuestación
- 038 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase I.- Aprobación
- 039 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase II.- Contratación
- 040 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase III.- Ejercicio
- 041 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase IV.- Recuperación de Finiquito
- 042 Programa de Vivienda Progresiva: Fase I.- Aprobación
- 043 Programa de Vivienda Progresiva: Fase II.- Contratación
- 044 Programa de Vivienda Progresiva: Fase III.- Ejercicio
- 045 Programa de Vivienda Progresiva: Fase IV.- Recuperación de Finiquito
- 046 Programa de Adquisición de Vivienda: Fase I.- Aprobación
- 047 Programa de Adquisición de Vivienda: Fase II.- Contratación
- 048 Programa de Adquisición de Vivienda: Fase III.- Ejercicio
- 049 Programa de Adquisición de Vivienda: Fase IV.- Recuperación de Finiquito
- 050 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados: Fase I.- Aprobación
- 051 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados: Fase II.- Contratación
- 052 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados: Fase III.- Ejercicio
- 053 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados: Fase IV.- Recuperación de Finiquito
- 054 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados: Fase I.- Aprobación
- 055 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados: Fase II.- Contratación
- 056 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados: Fase III.- Ejercicio
- 057 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados: Fase IV.- Recuperación de Finiquito
- 058 Rescate de Cartera Hipotecaria

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 24 de enero de 2007.

El C. Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Lic. José Antonio Revah Lacouture

(Firma)
(Firma)

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2006 CORRESPONDIENTE A RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL.

C. ARIADNA MONTIEL REYES, Directora General de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, establece que la información no considerada como de acceso restringido en sus distintas modalidades y teniendo en cuenta que se deberá emitir un acuerdo en el que se clasifique la información de acceso público, indicando fechas, medios de difusión y los lugares en donde se pondrá a disposición de los interesados.

Que para dar la debida observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a lo estipulado en los Lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2006 CORRESPONDIENTE A RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- De acuerdo a lo estipulado por el artículo 12 de la Ley, este Organismo determina la totalidad de los documentos que conforman los siguientes conceptos como información de acceso público:

ÁREA	CONCEPTO	FECHA	A DISPOSICIÓN EN:
DIRECCIÓN JURÍDICA	Expedientes de actuación jurídica del organismo frente a particulares y autoridades judiciales y administrativas del fuero común y federal de acuerdo a lo establecido en el Listado de Información de Acceso Restringido en las modalidades de Reservada y Confidencial publicado por este Organismo.	2006	Oficina de Información Pública
	Compilación de las disposiciones jurídicas que emita el Congreso de la Unión, la Asamblea Legislativa del D.F. y las diferentes instancias del Gobierno Federal y Local.	2006	Oficina de Información Pública
	Documentación general de las pólizas de los seguros de daños y de responsabilidad civil que contrate el Organismo.	2006	Oficina de Información Pública
	Documentación de trámites jurídico-administrativos de los asuntos jurídicos de contratos y convenios de acuerdo a lo establecido en el Listado de Información de Acceso Restringido en las modalidades de Reservada y Confidencial publicado por este Organismo.	2006	Oficina de Información Pública

	Documentación sobre los juicios y demandas de acuerdo a lo establecido en el Listado de Información de Acceso Restringido en las modalidades de Reservada y Confidencial publicado por este Organismo.	2006	Oficina de Información Pública
DIRECCIÓN DE FINANZAS	Información relativa al manejo presupuestal.	2006	Oficina de Información Pública
	Información relativa a ingresos y egresos.	2006	Oficina de Información Pública
	Información relativa a los sistemas de contabilidad.	2006	Oficina de Información Pública
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Información relativa a movimientos de personal de acuerdo a lo establecido en el Listado de Información de Acceso Restringido en las modalidades de Reservada y Confidencial publicado por este Organismo.	2006	Oficina de Información Pública
	Inventario físico de bienes.	2006	Oficina de Información Pública
	Programa Anual de Adquisiciones.	2006	Oficina de Información Pública
	Manual Administrativo (de Organización y de Procedimientos)	2006	Oficina de Información Pública
	Nómina	2006	Oficina de Información Pública
	Invitaciones a Licitaciones Públicas, Restringidas y Adjudicaciones Directas para la adquisición de bienes de acuerdo a lo establecido en el Listado de Información de Acceso Restringido en las modalidades de Reservada y Confidencial publicado por este Organismo.	2006	Oficina de Información Pública
	Inventario físico de almacenes.	2006	Oficina de Información Pública
	Servicios y mantenimiento (agua, luz, teléfono, fotocopiado, intendencia, vehículos, instalaciones, equipo y mobiliario).	2006	Oficina de Información Pública
	Inventario físico de autobuses, transmisiones, placas de circulación y bienes muebles.	2006	Oficina de Información Pública
	Obra pública de acuerdo a lo establecido en el Listado de Información de Acceso Restringido en las modalidades de Reservada y Confidencial publicado por este Organismo.	2006	Oficina de Información Pública
	Políticas y procedimientos para la enajenación de bienes.	2006	Oficina de Información Pública

	Inventario de bienes a enajenar.	2006	Oficina de Información Pública
	Sistemas de información, equipo de computo y programación de mantenimiento.	2006	Oficina de Información Pública
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Lineamientos generales para la operación del servicio.	2006	Oficina de Información Pública
	Parque vehicular.	2006	Oficina de Información Pública
	Servicios especiales.	2006	Oficina de Información Pública
	Reportes e información de la operación del servicio.	2006	Oficina de Información Pública
	Red de Rutas.	2006	Oficina de Información Pública
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MANTENIMIENTO	Programas de mantenimiento preventivo y correctivo.	2006	Oficina de Información Pública
	Programas de afinaciones y verificación de emisiones contaminantes.	2006	Oficina de Información Pública
	Catálogo Único de Partes.	2006	Oficina de Información Pública
	Inventario físico de los centros de reconstrucción y distribución.	2006	Oficina de Información Pública

SEGUNDO.- En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su Artículo 12, se cuenta con un sitio en Internet (www.rtp.gob.mx) el cual contiene la información referida en dicho artículo. Misma que esta publicada en la Oficina de Información Pública de este Organismo.

Se expide el presente en las oficinas de Red de Transporte de Pasajeros, en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil siete. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**LA DIRECTORA GENERAL DE
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

(Firma)

C. ARIADNA MONTIEL REYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE NOMBRA EN EL CARGO DE PROCURADORA AMBIENTAL DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, A LA CIUDADANA LICENCIADA DIANA LUCERO PONCE NAVA TREVIÑO**

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE NOMBRA EN EL CARGO DE PROCURADORA AMBIENTAL DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, A LA CIUDADANA LICENCIADA DIANA LUCERO PONCE NAVA TREVIÑO.**

ÚNICO.- Esta Asamblea Legislativa de Distrito Federal, nombra Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, a la **C. DIANA LUCERO PONCE NAVA TREVIÑO** por un período de 4 años el cual empezará a correr a partir del día de su toma de protesta ante el Pleno de esta Soberanía.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de febrero del año dos mil siete.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. JOSÉ LUIS MORÚA JASSO, PRESIDENTE.- DIP. SERGIO ÁVILA ROJAS, SECRETARIO.- DIP. JACOBO MANFREDO BONILLA CEDILLO, SECRETARIO.- (Firmas)

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

TABULADOR DE SUELDOS, CARGOS Y REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2007

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
TABULADOR DE SUELDOS, CARGOS Y REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2007
AUTORIZADO POR LA SALA SUPERIOR EN SESIÓN PLENARIA DE FECHA 24 DE ENERO DE 2007**

Puesto	Nivel	Número de Plazas	PERCEPCIONES			DEDUCCIONES					Total Neto	PRESTACIONES	
			Sueldo	Asignacion M.M.S.	Total Percepciones	I.S.R.	Hdgo. Colectivo Retiro	ISSSTE Enf No Profes	ISSSTE Fondo Pensiones	Total de Deducciones		Prima Vacacional	Aguinaldo
Presidente del Tribunal	TCA01	1	28,536.90	125,995.00	154,531.90	40,168.84	7.90	417.20	796.48	41,390.42	113,141.48	9,512.30	196,530.23
Magistrado de Sala Superior	TCA02	6	25,586.10	110,671.00	136,257.10	34,975.24	7.90	417.20	796.48	36,196.82	100,060.28	8,528.70	173,147.43
Magistrado de Sala Auxiliar	TCA03	6	24,928.50	99,875.00	124,803.50	31,720.34	7.90	417.20	796.48	32,941.92	91,861.58	8,309.50	158,095.17
Magistrado de Sala Ordinaria	TCA03	9	24,928.50	99,875.00	124,803.50	31,720.34	7.90	417.20	796.48	32,941.92	91,861.58	8,309.50	158,095.17
Coordinador de Asesores	TCA05	1	20,459.40	81,387.00	101,846.40	25,157.28	7.90	417.20	796.48	26,378.86	75,467.54	6,819.80	128,975.40
Secretaria General de Acuerdos	TCA06	2	18,932.10	76,843.00	95,775.10	23,455.12	7.90	417.20	796.48	24,676.70	71,098.40	6,310.70	121,389.43
Director Administrativo	TCA06	1	18,932.10	76,843.00	95,775.10	23,455.12	7.90	417.20	796.48	24,676.70	71,098.40	6,310.70	121,389.43
Secretario General de Asesoría y Defensoría	TCA09	1	13,799.10	55,575.00	69,374.10	15,959.64	7.90	379.48	724.45	17,071.47	52,302.63	4,599.70	87,899.10
Secretario General de Compilación	TCA09	1	13,799.10	55,575.00	69,374.10	15,959.64	7.90	379.48	724.45	17,071.47	52,302.63	4,599.70	87,899.10
Secretario Particular de la Presidencia	TCA10	1	12,560.40	41,311.00	53,871.40	11,522.96	7.90	345.41	659.42	12,535.69	41,335.71	4,186.80	67,641.73
Contador de Normatividad	TCA10	1	12,560.40	41,311.00	53,871.40	11,522.96	7.90	345.41	659.42	12,535.69	41,335.71	4,186.80	67,641.73
Coordinador Jurídico	TCA14	2	11,904.00	41,803.00	53,707.00	11,499.54	7.90	327.36	624.96	12,459.76	41,247.24	3,968.00	67,641.33
Secretario de Acuerdos	TCA16	87	9,900.60	36,083.00	45,983.60	9,312.22	7.90	272.27	519.78	10,112.17	35,871.43	3,300.20	58,011.27
Abogado	TCA16	1	9,900.60	36,083.00	45,983.60	9,312.22	7.90	272.27	519.78	10,112.17	35,871.43	3,300.20	58,011.27
Subdirector de Área	TCA20	5	9,653.40	34,491.00	44,144.40	8,774.18	7.90	265.47	506.80	9,554.35	34,590.05	3,217.80	55,641.40
Defensor	TCA21	12	9,284.10	30,503.00	39,787.10	7,520.20	7.90	255.31	487.42	8,270.83	31,516.27	3,094.70	49,954.77
Técnico en Organización Administrativa	TCA23	1	8,316.00	21,189.00	29,505.00	4,015.88	7.90	228.69	436.59	4,689.06	24,815.94	2,772.00	36,568.00
Asesor de Defensoría	TCA26	2	7,940.40	16,535.00	24,475.40	2,932.82	7.90	218.36	416.87	3,575.95	20,899.45	2,646.80	29,987.07
Jefe de Unidad Departamental	TCA27	8	7,657.20	16,193.00	23,850.20	2,791.36	7.90	210.57	402.00	3,411.84	20,438.36	2,552.40	29,247.87
		148											

- Prestaciones:

- Para todos los Servidores Públicos se cuenta con ISSSTE, FOVISSSTE y Prima Quinquenal.
- A todos los niveles se les paga Aguinaldo y semestralmente una Prima Vacacional.
- A todos los niveles se les otorga Seguro de Vida Institucional por 40 meses de sueldo.
- Se les otorga Seguro de Gastos Médicos Mayores de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- Seguro de Separación Individualizado con aportación a Mandos Medios y Superiores.

(Firma)
C.P. ALFONSO OLGUÍN SOTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

EL C. LICENCIADO RUBÉN ALCALÁ FERREIRA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL Y DE SU SALA SUPERIOR. -----

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

QUE EL PRESENTE TABULADOR DE SUELDOS, CARGOS Y REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2007 FUE APROBADO POR LA SALA SUPERIOR EN SESIÓN PLENARIA DE FECHA VEINTICUATRO DE ENERO DE DOS MIL SIETE, EL CUAL OBRA EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE TRIBUNAL. SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL SIETE. -----

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
(Firma)
RUBÉN ALCALÁ FERREIRA**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES
CONVOCATORIA MÚLTIPLE DBJ/003/07**

El **Dr. Jorge Valdez Castellanos**, Director General de Administración en Benito Juárez en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con lo dispuesto en los artículos **26, 27 inciso A, 30 fracción I, 32 y 63** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los **interesados en el país** a participar en la **Licitación Publica N° 30001017-004-07** para la **“Adquisición de Vara Perlilla”** de carácter **Nacional** de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de Muestras	Primera Etapa	Fallo	Lugar de la prestación de los Servicios		
30001017-004-07 Adquisición de Vara Perlilla	20/02/07 9:00 a 14:00 horas	23/02/07 10:00 horas	28/02/07 10:00 a 14:00 hrs	28/02/07 10:30 horas	2/03/07 10:30 horas	En los Diferentes Campamentos dentro de la demarcación Benito Juárez		
	Partida	Descripción de los Bienes y/o Servicios				Cantidad Mínima	Cantidad Máximo	U/M
	1	Vara perlilla de 1.20 a 1.50 mts. de largo (bultos de 200 varas), grosor de 2 a 5 mm. por vara, humedad: termino medio..				7,000	70,000	Bulto
	2	Vara perlilla de 1.20 a 1.50 mts. de largo con un grosor de 3 a 5 mm. por vara (bultos de 200 varas cada uno).				1,320	13,200	Bulto

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad de Adquisiciones, de lunes a viernes; con horario de: 9:00 a 14:00 hrs. La forma de pago es: En la Convocante, por la cantidad de \$ 1,000.00 (Mil Pesos 00/100 m.n.), **con Cheque Certificado o de Caja** a nombre de **“GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL / SECRETARÍA DE FINANZAS / TESORERÍA DEL G.D.F.”** (Por omisión de cualquier palabra no se aceptara el cheque). El lugar en que se llevaran a cabo los Eventos: Juntas de Aclaraciones, Primera Etapa y Fallo será en la **Sala de Juntas de la Dirección General de Administración (Edificio Delegacional)** ubicada en Av. División del Norte 1611, 1er. Piso, Col. Sta. Cruz Atoyac C.P. 03310 TEL 56-04-52-86 . El idioma en que deberán presentarse las Propuestas será: en español. La moneda en que deberá(n) cotizarse la(s) Propuesta(s) será (n) en: **Peso Mexicano**. Lugar y horario de entrega: En los diferentes Campamentos de la Convocante y el horario será programado. el Plazo de la prestación del servicio: será programado de marzo a diciembre de 2007. Las condiciones de pago serán: dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación de la factura debidamente requisitada, en ningún caso se darán anticipos.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 16 DE FEBRERO DE 2007

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**DR. JORGE VALDEZ CASTELLANOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Convocatoria: 002

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la C.P. Hilda Marina Concha Viloría, Directora General de Administración en Iztapalapa, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad a los artículos 26, 27 inciso A), 28 y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional, para la Adquisición de Materiales de Ferretería y de Construcción, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura de sobre de documentos legales, técnica y económica	Fallo
30001024-002-07	En convocante \$ 1,000.00 En compranet: \$950.00	21/02/2007	22/02/2007 10:30 horas	27/02/2007 10:30 horas	09/03/2007 10:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Tubo de polietileno A.D. RD 9 de ½"			7,850	M.L.
2	Carrito de mano para dos tambos			250	PIEZA
3	Arena gris			175	M3.
4	Brocal completo de coladera pluvial de polietileno			168	PIEZA
5	Cemento gris tipo portland			80	TON.

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Coordinación de Adquisiciones ubicada en: Aldama Número 63, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal, teléfono: 5445-1092, los días 19, 20 y 21 de febrero de 2007; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Mediante cheque certificado o de caja de banco local a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y en compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones, los actos de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas, así como la apertura de las propuestas económicas y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración ubicada en: Comonfort s/n esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal.
- El (los) idioma (s) en que deberá(n) presentar (se) la (s) proposición (es) será(n): Español.
- La (s) moneda (s) en que deberá(n) cotizarse la (s) proposición (es) será (n): Peso mexicano.
- Lugar de entrega: Según bases, los días: Según bases, en el horario de entrega: Según bases.
- Plazo de entrega: Según bases.
- El pago se realizará: 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de facturas. No se otorgará anticipo.
- Responsables del procedimiento: C.P. Pedro Montaña Romero, Coordinador de Adquisiciones y/o C. Silvia Irene Jiménez Gaitán, Jefe de la Unidad Departamental de Concursos.
- Responsables de la evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Ing. José Luis Navarro Estrada, Director General de Obras y Desarrollo Urbano; Ing. Alfonso Hernández López, Director General de Servicios Urbanos; Ing. Blanca Iridia Gómez Lara, Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 19 DE FEBRERO DE 2007.

(Firma)

C.P. HILDA MARINA CONCHA VILORIA.
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Miguel Hidalgo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
CONVOCATORIA No. DMH/DGODU/02/07
Licitación Pública Nacional (Local)

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 3º apartado A fracción I, 23, 24 Apartado A, 25 apartado A fracción I, 26, 28, 44 Fracción I inciso a) y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, de acuerdo a los casos N°s. 03/07, 04/07, 06/07, 08/07, 10/07, 12/07, 13/07, 14/07, 16/07, y 17/07 dictaminados y aprobados por el Subcomité de Obras en la 12ª Sesión Ordinaria del 21 de diciembre de 2006. Los recursos fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal mediante oficio de autorización No. SE/0370/07 de fecha 31 de Enero del 2007, además se consideran las reglas básicas que regirán durante el ejercicio 2007, emitidos mediante oficio No. SE/0192/07 de fecha 16 de Enero de 2007 por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 002 07	Trabajos de Mantenimiento a los Jardines de Niños: Diego Rivera, Altagracia Padilla y Carlos Alcalde; ubicados dentro del perímetro delegacional.			26/03/07	23/06/07	90 Días	\$ 950,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	20/02/07	22/02/07 09:00	21/02/07 10:00	01/03/07 09:00		05/03/07 10:00	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 003 07	Trabajos de Mantenimiento a los Jardines de Niños: México, Xochicaltzingo y Leonor López Orellana; ubicados dentro del perímetro delegacional.			26/03/07	23/06/07	90 Días	\$ 1'440,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	20/02/07	22/02/07 10:30	21/02/07 11:00	01/03/07 10:30		05/03/07 11:00	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 004 07	Trabajos de Mantenimiento a las escuelas primarias: República de Haití, Juan Amos Comenio, Gral. J. Fernando Ramírez y Gral. Ignacio Zaragoza; ubicadas dentro del perímetro delegacional.			26/03/07	23/06/07	90 Días	\$ 2'000,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	20/02/07	22/02/07 12:00	21/02/07 12:00	01/03/07 12:00		05/03/07 12:00	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 005 07	Trabajos de Mantenimiento a las escuelas primarias: David Berlanga, Centro Escolar México, Leopoldo Camarena, Estado de Guerrero y Fray Francisco de Aparicio; ubicadas dentro del perímetro delegacional.			26/03/07	23/06/07	90 Días	\$ 1'900,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	20/02/07	22/02/07 13:30	21/02/07 13:00	01/03/07 13:30		05/03/07 13:00	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 006 07	Trabajos de Mantenimiento a las escuelas primarias: Estado de Oaxaca, Ángel Anguiano, Manuel María Contreras, Mártires de Tacubaya y El Chamizal; ubicadas dentro del perímetro delegacional.			26/03/07	23/06/07	90 Días	\$ 1'890,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	20/02/07	22/02/07 15:00	21/02/07 14:00	01/03/07 15:00		05/03/07 14:00	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 007 07	Trabajos de Mantenimiento a las escuelas secundarias: Rosario Castellano No. 120 y Rabindranath Tagore No. 121; ubicadas dentro del perímetro delegacional.			26/03/07	23/06/07	90 Días	\$ 530,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	20/02/07	22/02/07 16:30	21/02/07 15:00	01/03/07 16:30		05/03/07 15:00	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 008 07	Trabajos de Mantenimiento a las escuelas secundarias: Enrique Pestalozzi No. 97 y República de Costa Rica No. 92; ubicadas dentro del perímetro delegacional.			26/03/07	23/06/07	90 Días	\$ 960,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	20/02/07	23/02/07 10:00	22/02/07 10:00	02/03/07 10:00		06/03/07 10:00	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 009 07	Trabajos de Mantenimiento a las escuelas secundarias: Carlos Pellicer y Rafael Dondé Tec. No. 5; ubicadas dentro del perímetro delegacional.			26/03/07	23/06/07	90 Días	\$ 860,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	20/02/07	23/02/07 11:30	22/02/07 11:00	02/03/07 11:30		06/03/07 11:00	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 010 07	Trabajos de Mantenimiento a los Centros de Atención Múltiple No.28, No.50 y No.74; ubicados dentro del perímetro delegacional.			26/03/07	23/06/07	90 Días	\$ 420,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	20/02/07	23/02/07 13:00	22/02/07 12:00	02/03/07 13:00		06/03/07 12:00	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 011 07	Trabajos de Mantenimiento a los Centros de Atención Múltiple No. 12, No. 34 y No. 48; ubicados dentro del perímetro delegacional.			26/03/07	23/06/07	90 Días	\$ 550,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	20/02/07	23/02/07 14:30	22/02/07 13:00	02/03/07 14:30		06/03/07 13:00	

Lineamientos Generales.

1. El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D. F. en caso de compra directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, ubicada en Av. Parque Lira, No. 94 Esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P.11840, D. F.
2. En el caso de adquisición por el sistema CompraNET: a través de Scotiabank inverlant , con número de cuenta 00105899699, mediante los recibos que genera el sistema, además de lo solicitado anteriormente en los puntos "A y B" deberán presentar el recibo original de pago y entregar copia del mismo, antes de la junta de aclaraciones.
3. Los interesados podrán consultar y/o comprar las bases arriba señaladas en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> y siendo el caso de la compra por el sistema CompraNET, se realizará el pago mediante los recibos que genera el sistema. Los planos, especificaciones y otros documentos que no puedan obtener mediante el sistema CompraNET se entregarán a los interesados en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago a más tardar en la Junta de aclaraciones, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
4. El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Av. Parque Lira No. 94, Esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, D. F. en el día y hora indicados, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional o carta de pasante del personal técnico calificado.

5. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Delegación Miguel Hidalgo, sita en Av. Parque Lira No. 94 Esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, D.F., en el día y hora indicados, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional o carta de pasante del personal técnico calificado, **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.**
6. Los actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Miguel Hidalgo, en los días y horas indicados en esta convocatoria y en las bases de la licitación.
7. La venta de bases será a partir del **16 de Febrero de 2007** y la fecha límite será el **20 de Febrero de 2007**, en días hábiles con el siguiente horario de **09:00 a 14:00 horas** presentando los siguientes documentos, **este mismo horario se aplicará también para el pago de dichas bases a través del sistema CompraNET.**

Requisitos para adquirir las bases:

- ❖ Deberá entregar el siguientes documento dirigido a la C. Urb. María Elena Mata Rosales, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano:
 - Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
- 8. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
- 9. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
- 10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 11. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la convocante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 12. Se otorgara anticipo del 10% y 20% para inicio de obra y para compra de materiales respectivamente.
- 13. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

México, Distrito Federal, 16 de Febrero de 2007

El Director General de Administración

(Firma)

Lic. Oscar Enrique Martínez Velasco

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION TLALPAN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N° 30001029-002/2007 LPN/DTLN/DGA/002/2007

Juan Manuel López Ramírez, Director General de Administración de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 Fracción I de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal, convoca a participar a los interesados, en la Licitación Pública Nacional N° 30001029-002-2007 LPN/DTLN/DGA/002/2007, para la adquisición de **“PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE COMPUTO”**, como a continuación se indica:

Licitación Pública Nacional N°	Costo de las bases	Fecha límite de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001029-002-2007 LPN/DTLN/DGA/002/2007	\$ 1,500.00 compraNET \$1,400.00	22/02/2007 15:00 Horas	26/02/2007 10:00 Horas	02/03/2007 10:00 Horas	09/03/2007 10:00 Horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	BOLIGRAFO TINTA NEGRA PUNTO MEDIANO			12,000	PIEZA
2	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA			32,000	PIEZA
3	TONER PARA IMPRESORA DELL (M5200 N) 3104133			190	PIEZA
4	TONER PARA IMPRESORA LEXMAR (T520 Y T522) 12A6835			60	PIEZA
5	TONER PARA IMPRESORA HP (LJ 2100 Y 2200) C4096A			100	PIEZA

Las bases y especificaciones estarán a disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el 22 de febrero del 2007, con un horario en días hábiles de 09:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Calzada de Tlalpan N° 4379, 2° piso, Colonia San Lorenzo Huipulco, Código 14380, México, D. F., y en el sistema de compras gubernamentales <http://compranet.gob.mx> (compraNET).

El costo de las bases deberá cubrirse con cheque certificado o de caja, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal o mediante el comprobante que genera el sistema de red.

Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en la sede arriba indicada.

Las proposiciones deberán presentarse en precios fijos, idioma español y en moneda nacional.

Lugar y plazo de entrega: Los bienes deberán entregarse en el Almacén General de la Delegación y en las fechas indicadas conforme a calendario de entregas.

Las condiciones de pago, 20 días hábiles posteriores a la aceptación de la factura debidamente requisitada.

No se otorgarán anticipos.

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Juan Manuel López Ramírez
Director General de Administración

México, D.F. a 16 de febrero del 2007.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Venustiano Carranza
Licitación Múltiple Pública Nacional

Convocatoria No. 01/2007

La Lic. Elena Edith Segura Trejo, Directora General de Administración, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a, 28 párrafo primero y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados, sean estos comercializadores y/o distribuidores autorizados de los bienes que se solicitan, en participar en la Licitación Múltiple Pública Nacional, para la **Adquisición de Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores, Materiales para Construcción y Estructuras y Manufacturas**, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Nacional	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-001-2007	\$1,000.00	20-Febrero-2007 14:00 horas	21-Febrero-2007 10:00 horas	26-Febrero-2007 10:00 horas	07-Marzo-2007 9:00 horas	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	U. de medida
1	C720810006	Cemento portland			29	Tonelada
2	C720600044	Tubo de cobre (diversas medidas)			164	Tramo
3	C390000036	Brochas (diferentes medidas)			900	Pieza
4	C390000836	Tinaco de 1,100 de polietileno			30	Pieza
5	C720200028	Ángulos (diferentes medidas)			164	Pieza

- Las bases de la presente licitación se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono: 57-64-94-00 ext. 1321, los días 16, 19 y 20 de febrero de 2007, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases es de \$1,500.00 (Mil Quinientos pesos 00/100 M.N.) y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el cual deberá ser canjeado en cajas de la convocante.
- Todos los eventos de este procedimiento se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en la Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y fecha para la entrega de los bienes será el especificado en el Anexo I de las bases, con un horario de recepción de las 10:00 a las 18:00 horas.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en Español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociadas.
- No se otorgará anticipo.

México Distrito Federal, 16 de febrero de 2007.

(Firma)

Lic. Elena Edith Segura Trejo
Directora General de Administración

**Administración Pública del Distrito Federal
Secretaría de Obras y Servicios
Dirección General de Obras Públicas**

Convocatoria: 02

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y de conformidad con los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de licitación pública, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
30001120-002-07	\$4,000.00 compranet: \$3,600.00	19/Feb/2007 hasta las 14:00 horas	20/Feb/2007 10:00 horas	21/Feb/2007 18:00 horas	28/Feb/2007 11:00 horas	07/Mar/2007 11:00 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Proyecto Ejecutivo del Metrobús en el Eje 4 Sur			20/Mar/2007	28/May/2007	\$ 7'000,000.00

- Los recursos fueron autorizados con el oficio de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (SFDF) para la licitación **30001120-002-07** número SE/116/2007 de fecha 5 de enero de 2007, con recursos de crédito del Gobierno del Distrito Federal.
- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, sin los anexos de los planos o bien en la Dirección Técnica, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Delegación Venustiano Carranza, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de las 9:00 a las 14:00 horas, en días hábiles.
- **Requisitos para adquirir las bases:**
Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:
 - 1. Adquisición directa en las oficinas de la Dirección Técnica:
 - 1.1 Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
 - 1.2 Experiencia administrativa, profesional y técnica..
 - 2. En caso de adquisición por medio del sistema compranet:
 - 2.1 Los documentos indicados en el punto 1.1 1.2, según el caso, se anexarán en el sobre de la propuesta, como documento número 1; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
 - 2.2 Los planos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema compranet, se entregarán a los interesados en la Dirección Técnica de esta Dirección General de Obras Públicas, previa presentación del recibo de pago.
 - 3. La forma de pago de las bases se hará:
 - 3.1 En el caso de adquisición directa en las oficinas de la Dirección Técnica, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del **Gobierno del Distrito Federal / Secretaria de Finanzas / Tesorería del Gobierno del Distrito Federal** (Gob DF/Secria de Fin/Tesorería Gob DF), con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

- 3.2 En el caso de adquisición por el sistema compranet: a través del Banco Santander Serfín, S.A, con número de cuenta 9649285, mediante los recibos que genera el sistema.
- 4. El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos y de la junta de aclaraciones será en la Dirección de Obras de Infraestructura, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, C.P. 15850, Venustiano Carranza, Distrito Federal el día y hora indicados anteriormente, siendo obligatoria la asistencia de personal calificado por parte de los concursantes.
- 5.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica perteneciente a la Dirección General de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, C.P. 15850, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, el día y hora indicados anteriormente, pudiendo haber modificaciones en la dependiendo del número de participantes.
- 6. Se otorgará anticipo para la licitación: del 10 % para el inicio de la obra.
- 6.1 El importe de la garantía de seriedad de la proposición para la licitación, será por el 6 % del total de su propuesta y la fianza de garantía será del 10 % del importe de la obra contratada, ambos a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, como lo establece el como lo establece el Artículo 58 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 7. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- 8. **SI** se permitirá la asociación de dos o más empresas y la subcontratación para la ejecución de los trabajos.
- 9. Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia administrativa, profesional y técnica en obras similares a la convocada y capacidad financiera y de control, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.
- 10. La Dirección General de Obras Públicas evaluará las propuestas que se reciban de conformidad a las Políticas, Lineamientos y Criterios Generales de Evaluación aprobados por el Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Publicas, los cuales se incluyen en su totalidad en el anexo a-6 de las bases de licitación; considerando para ello los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, asimismo esta Dirección General de Obras Públicas efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, profesional, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la propuesta solvente mas baja, de acuerdo a la fracción I del artículo 41 de la Ley arriba citada.
- 11. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D.F., a 16 de febrero de 2007

(Firma)

**Ing. Alejandro Echaniz Partida
Director General**

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 010

Lic. José Luis Terán Intriago, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43, 58 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
30001046-010-007		\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	20/02/07	21/02/07 12:00 hrs.	26/02/07 12:00 hrs.	28/02/07 12:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad		Unidad de medida	Periodo	
			Mínima	Máxima		Mínimo	Máximo
Única		Para la Prestación de servicios de mantenimiento preventivo para la afinación del parque vehicular que conforma la Dirección General de Servicios Urbanos.	314	807	Servicio	Del 01 de marzo al 30 de junio de 2007.	Del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2007.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la contratación de este servicio será bajo la figura de abastecimiento simultaneo, 29% al primer lugar, 26% segundo lugar, 25% tercer lugar y 20% cuarto lugar.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: en Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En Compra-NET mediante los recibos que genera el sistema a nombre del Gobierno del Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberán presentarse la proposición será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: En peso Mexicano.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo I** (Alcances)

Plazo de la prestación del servicio: Mínimo: Del 01 de marzo al 30 de junio de 2007., Máximo: Del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2007.

Las condiciones de pago serán: Por servicio efectivamente realizado, a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los licitantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C. Lic. Héctor Leyva Robledo.- Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Ing. Jorge Alfredo Santa Ana Castro.- Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Juan Romero Pineda.-Jefe de Oficina de licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante.- Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 16 de febrero de 2007

(Firma)

Lic. José Luis Terán Intriago

Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría
de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Servicios Urbanos
Licitación Pública Nacional

Convocatoria 011

Lic. José Luis Terán Intriago, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 30 Fracción I y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue dictaminada favorablemente mediante el Listado de Casos No. DGSU/019/2007 en la 01a. Sesión Extraordinaria del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el día 01 de febrero del 2007.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
30001046-011-007	\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	20/02/07	21/02/07 10:00 hrs.	26/02/07 10:00 hrs.	28/02/07 10:00 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Periodo
Única		Prestación de servicios relacionados con la limpieza Integral del Centro Histórico de la Ciudad de México, Sector I (Zona Remodelada).	184	Jornada	Del 01 de marzo al 31 de agosto de 2007.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: en Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En Compra-NET mediante los recibos que genera el sistema a nombre del Gobierno del Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En peso Mexicano.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I (Alcances)

Plazo de la prestación del servicio: Del 01 de marzo al 31 de agosto de 2007.

Las condiciones de pago serán: Por Jornada efectivamente trabajada, a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los licitantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C. Lic. Héctor Leyva Robledo.- Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Ing. Jorge Alfredo Santa Ana Castro.- Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Juan Romero Pineda.-Jefe de Oficina de licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante.- Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 16 de febrero de 2007

(Firma)

Lic. José Luis Terán Intriago

Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría
de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 012

Lic. José Luis Terán Intriago, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 30 Fracción I y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue dictaminada favorablemente mediante el Listado de Casos No. DGSU/019/2007 en la 01a. Sesión Extraordinaria del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el día 01 de febrero del 2007.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
30001046-012-007	\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	20/02/07	21/02/07 12:00 hrs.	26/02/07 12:00 hrs.	28/02/07 12:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Periodo
Única		Prestación de servicios relacionados con la limpieza Integral del Centro Histórico de la Ciudad de México, Sector II (Zona Reforma Chapultepec).		184	Jornada	Del 01 de marzo al 31 de agosto de 2007.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: en Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En Compra-NET mediante los recibos que genera el sistema a nombre del Gobierno del Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En peso Mexicano.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I (Alcances)

Plazo de la prestación del servicio: Del 01 de marzo al 31 de agosto de 2007.

Las condiciones de pago serán: Por Jornada efectivamente trabajada, a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los licitantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C. Lic. Héctor Leyva Robledo.- Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Ing. Jorge Alfredo Santa Ana Castro.- Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Juan Romero Pineda.-Jefe de Oficina de licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante.- Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 16 de febrero de 2007

(Firma)

Lic. José Luis Terán Intriago

Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría
de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Servicios Urbanos
Licitación Pública Nacional

Convocatoria 013

Lic. José Luis Terán Intriago, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 30 Fracción I y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue dictaminada favorablemente mediante el Listado de Casos No. DGSU/019/2007 en la 01a. Sesión Extraordinaria del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el día 01 de febrero del 2007.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo	
30001046-013-007	\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	20/02/07	21/02/07 14:00 hrs.	26/02/07 14:00 hrs.	28/02/07 14:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Periodo
Única		Prestación de servicios relacionados con la limpieza Integral del Centro Histórico de la Ciudad de México, Sector III (San Pablo-Corregidora).		184	Jornada	Del 01 de marzo al 31 de agosto de 2007.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: en Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En Compra-NET mediante los recibos que genera el sistema a nombre del Gobierno del Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En peso Mexicano.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I (Alcances)

Plazo de la prestación del servicio: Del 01 de marzo al 31 de agosto de 2007.

Las condiciones de pago serán: Por Jornada efectivamente trabajada, a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los licitantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C. Lic. Héctor Leyva Robledo.- Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Ing. Jorge Alfredo Santa Ana Castro.- Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Juan Romero Pineda.-Jefe de Oficina de licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante.- Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 16 de febrero de 2007

(Firma)

Lic. José Luis Terán Intriago

Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría
de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria 014

Lic. José Luis Terán Intriago, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 15, 26, 27 inciso A, 30 Fracción I y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente licitación pública nacional, fue dictaminada favorablemente mediante el Listado de Casos No. DGSU/019/2007 en la 01a. Sesión Extraordinaria del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el día 01 de febrero del 2007.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
30001046-014-007		\$2,700, Costo en CompraNET: \$2,150	20/02/07	21/02/07 18:00 hrs.	26/02/07 18:00 hrs.	28/02/07 18:00 hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Periodo
Única		Prestación de servicios relacionados con la limpieza Integral del Centro Histórico de la Ciudad de México, Sector IV (Lagunilla-Tepito).		184	Jornada	Del 01 de marzo al 31 de agosto de 2007.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios, ubicada en Avenida Apatlaco N° 502-Bis, Esquina con Avenida Río Churubusco, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; en días hábiles con el siguiente horario: de 09:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago es: en Convocante: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En Compra-NET mediante los recibos que genera el sistema a nombre del Gobierno del Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00hrs.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: En peso Mexicano.

Lugar de la prestación del servicio: En diferentes sitios de atención de acuerdo a lo solicitado en el Anexo I (Alcances)

Plazo de la prestación del servicio: Del 01 de marzo al 31 de agosto de 2007.

Las condiciones de pago serán: Por Jornada efectivamente trabajada, a los 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los licitantes en el presente proceso de licitación, que los servidores públicos designados para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C. Lic. Héctor Leyva Robledo.- Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Ing. Jorge Alfredo Santa Ana Castro.- Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos y/o Juan Romero Pineda.-Jefe de Oficina de licitaciones de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Fernando Castro Bustamante.- Jefe de Oficina de Contratos de la Unidad Departamental de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

México, D.F., a 16 de febrero de 2007

(Firma)

Lic. José Luis Terán Intriago

Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría
de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal

Gobierno del Distrito Federal
 Secretaria de Seguridad Pública del Distrito Federal
 Policía Bancaria e Industrial
 Convocatoria

El C. Jorge Salvador Esquinca Montaña Director Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 26, 27 Apartado "A", 28, 30 fracción I y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas o morales interesadas a participar en las Licitaciones Publicas Nacionales, cuyos datos generales se indican a continuación.

Licitación Pública No.	Contratación del servicio	Sesión de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas	Emisión de dictamen y fallo final
30001072-003-2007	Contratación del Servicio de Laboratorio y Gabinete, para el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2007.	21-02-07 13:00 hrs	23-02-07 10:00 hrs	27-02-07 10:00 hrs
30001072-004-2007	Contratación del Servicio Hospitalario de Segundo Nivel con Atención de Consultas de Especialidades para pacientes internos y externos, así como Estudios de Laboratorio y Gabinete necesarios para pacientes internos, para el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2007.	22-02-07 10:00 hrs	26-02-07 10:00 hrs	28-02-07 10:00 hrs
30001072-005-2007	Contratación del Servicio Integral de Administración Control y Abastecimiento de Medicamentos, para el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2007.	22-02-07 13:00 hrs	26-02-07 14:00 hrs	28-02-07 13:00 hrs
30001072-006-2007	Contratación del Servicio de Aseguramiento a través de Póliza de Grupo Vida, para el periodo comprendido de las 00:00 hrs. del día 01 de marzo a las 24:00 hrs. del día 31 de diciembre de 2007.	21-02-07 10:00 hrs	23-02-07 17:00 hrs	27-02-07 12:00 hrs

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha, en Internet <http://www.compranet.gob.mx> con un costo de \$1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), a través de los recibos que para este efecto generará Compranet, el cual deberá ser cubierto en la institución Bancaria denominada Banca Serfin, sucursal 92, cuenta número 9649285, o bien en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sito en el primer piso del edificio administrativo, ubicado en Avenida Poniente 128, número 177, Colonia Nueva Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, con un costo de \$1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) mediante cheque certificado o de caja cobrable en la Ciudad de México a favor de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal, en días hábiles, con horario de 08:00 a 15:00 horas.
- Las bases estarán disponibles desde la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el día 20 de febrero de 2007.
- Las etapas relativas al desarrollo de estos procedimientos se llevarán a cabo en el auditorio "Coronel Arturo Godínez Reyes" de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal, sito en la planta baja del edificio administrativo.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberán cotizar las proposiciones será: peso mexicano.
- Las condiciones de pago serán: 20 días hábiles como máximo a la presentación de la facturación correspondiente.
- No se otorgará anticipo alguno.

México D.F. a 16 de febrero de 2007
 Director Administrativo
 (Firma)
 C. Jorge Salvador Esquinca Montaña

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Licitaciones Públicas Nacionales

Convocatoria Múltiple: 003-07

El Licenciado Fidencio Rueda García, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y los artículos 32, 33 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales para la adquisición de materiales y útiles de oficina, impresión y reproducción, abarrotos y perecederos y las contrataciones de servicios de fumigación, desratización, desinfección, desinsectación, captura y retiro de animales ferales, control y prevención de plagas, en los bienes muebles e inmuebles de la P.G.J.D.F. y el mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de emergencia y subestaciones eléctricas; equipos de aire acondicionado; bombas de agua, autoclave, hidroneumáticos, calderas y motores instalados en los diferentes inmuebles de la P.G.J.D.F., de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y fallo
30100001-003-07	\$ 1,000.00 Compranet: \$750.00	20/02/2007	21/02/2007 10:00 horas	27/02/2007 10:00 horas	06/03/2007 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad De medida	Cantidad
01	C210000148	Perforadora de fierro colado dos orificios	Pieza	3,000
02	C210000134	Engrapadora metálica para escritorio tira completa	Pieza	3,500
03	C660200006	Libreta forma italiana florete de 192 hojas sin índice	Pieza	4,800
04	C210000036	Cinta adhesiva diurex transparente de 24 mm x 65 mts	Pieza	7,200
05	C210000208	Broches para archivo 8 cms caja con 50 piezas	Caja	20,000

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y fallo
30100001-004-07	\$ 1,000.00 Compranet: \$750.00	20/02/2007	21/02/2007 13:00 horas	27/02/2007 17:00 horas	06/03/2007 17:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad De medida	Cantidad con IVA Artículo 63 LADF
01	C600000000	Alimentación de personas mediante el suministro de abarrotos	Contrato	Monto mínimo \$ 81,810.00 Monto máximo \$818,100.00
02	C600000000	Alimentación de personas mediante el suministro de perecederos	Contrato	Monto mínimo \$ 67,740.00 Monto máximo \$677,400.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y fallo
30100001-005-07	\$ 1,000.00 Compranet: \$750.00	20/02/2007	22/02/2007 17:30 horas	28/02/2007 10:00 horas	07/03/2007 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad De medida	Cantidad con IVA Artículo 63 LADF
01	C810800012	Servicio de fumigación, desratización, desinfección, desinsectación, captura y retiro de animales ferales, control y prevención de plagas	Contrato Abierto	Monto mínimo \$ 87,000.00 Monto máximo \$870,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y fallo
30100001-006-07	\$ 1,000.00 Compranet: \$750.00	20/02/2007	22/02/2007 13:00 horas	28/02/2007 13:00 horas	07/03/2007 13:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad De medida	Cantidad con IVA Artículo 63 LADF
01	C81060004	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de emergencia y subestaciones eléctricas	Contrato Abierto	Monto mínimo \$300,000.00 Monto Máximo \$600,000.00
02	C81060004	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado	Contrato abierto	Monto mínimo \$200,000.00 Monto Máximo \$450,000.00
03	C81060004	Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a bombas de agua, autoclave, hidroneumáticos, calderas y motores	Contrato abierto	Monto mínimo \$100,000.00 Monto Máximo \$250,000.00

Las bases de estas licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en: La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sita en Av. Coyoacán No. 1635, edificio "B" planta alta, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal; con el siguiente horario: De 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Convocante: mediante cheque de caja o certificado a nombre del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del G.D.F., en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sita en Av. Coyoacán No. 1635, edificio "B" planta alta, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F. y en compranet para depósito en la cuenta No. 9649285, de Banco Santander Serfín, S.A., mediante los recibos que genera el sistema.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.

Los eventos se llevarán a cabo en la Sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Coyoacán No. 1635, edificio "B" planta alta, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D. F.

Lugar de entrega y de prestación de servicios: De acuerdo a bases.

Las condiciones de pago serán: De acuerdo a bases.

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, hace la aclaración de que no habrá anticipos.

El Lic. José Roquero de Teresa, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o el C.P. Humberto A. García Solorio, Encargado de la Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones, son los servidores públicos designados como responsables de los procedimientos de las presentes licitaciones públicas nacionales.

México, D.F., a 16 de Febrero del 2007.

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA
(Firma)

“2007 Mediación: Proceso Flexible y Solución Confiable”

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONVOCATORIA DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES**

El Licenciado Francisco Gallardo de la Peña, con fundamento en el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a lo dispuesto en los artículos **27** fracción **I**, inciso a) y **39** del Acuerdo General **15-09/2005** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal convoca a través de la Oficialía Mayor a todos los interesados en participar en la siguiente Licitación Pública Nacional, de conformidad con el calendario siguiente:

No. de Licitación	Nombre del Procedimiento	Venta y Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Propuestas; Revisión de Documentación Legal y Administrativa y Apertura de Propuestas Técnicas	Apertura de Propuestas Económicas	Emisión de Fallo
TSJDF/LPN-001/07 segunda convocatoria	“Renovación y Adquisición de Licencias de Cómputo”	16, 19, 20 y 21 de febrero \$1,500.00	febrero, 22 11:00 hrs.	marzo, 01 17:00 hrs.	marzo, 07 11:00 hrs.	marzo, 09 13:00 hrs.
No. de Licitación	Descripción General (Cantidades y unidades de medida detalladas en los anexos de las bases)					
TSJDF/LPN-001/07 segunda convocatoria	Renovación de Licencias para Manejador de Base de Datos Informix Dynamic Server IDS, 173 licencias; Renovación de Licencias Antivirus Kaspersky, 1062 licencias; Adquisición de Licencias Antivirus Kaspersky, 399 licencias y Adquisición Antivirus For Windows File Server, 30 licencias, entre otros.					

- Se comunica a los interesados que tanto las bases como sus anexos, estarán a su disposición según está calendarizado, en los siguientes días hábiles **16, 19, 20 y 21 febrero 2007, para su consulta y venta de 09:30 a 14:00 horas**, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal, ubicada en la calle de James E. Sullivan No. 133, 8° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470 de esta Ciudad.
- Las bases y anexos técnicos se encuentran publicados en su totalidad en la página de Internet del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal www.tsjdf.gob.mx, así como también en la página del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal www.cjdf.gob.mx
- Pagos de Bases: Según el calendario previsto de la licitación y en el domicilio antes citado de la convocante, será mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Las Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos y firmes en moneda nacional.
- El plazo de la entrega-recepción de los bienes adjudicados se realizará de conformidad al lugar y calendario establecido en bases.
- Los pagos serán parciales, por los bienes entregados, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas y documentación soporte, mismas que deberán estar debidamente validadas por la Dirección de Informática, respectivamente, y con Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal.
- Anticipo: El Tribunal, no contempla otorgar anticipo.
- La junta de aclaraciones de bases, la presentación de las propuestas; el acto de revisión de documentación legal y administrativa; el acto de apertura de propuestas técnicas, propuestas económicas y emisión de fallos, se efectuarán en las fechas señaladas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal, sita en la calle de James E. Sullivan No. 133, 9° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, D.F., previo registro.
- En la junta de aclaraciones únicamente podrán participar quienes hayan adquirido las bases de la licitación respectiva.

ATENTAMENTE
CIUDAD DE MÉXICO A 16 DE FEBRERO DEL 2007
EL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)
LIC. FRANCISCO GALLARDO DE LA PEÑA

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Convocatoria: 001

El Lic. Humberto Corona Mercado, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todas las **personas físicas y morales fabricantes** a participar en la licitación para la adquisición de UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DEL EJERCICIO 2007 de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Entrega de contra muestras	Presentación de Propuestas, Apertura y Revisión de la Documentación Legal y Administrativa, de Propuesta Técnica y Económica, así como la Garantía de Formalidad para el Sosteenimiento de la Propuesta.	Resultado del Dictamen y Fallo.
30102004-001-07	\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,800.00	20/02/2007	21/02/2007 10:00 horas	1 Y 2 de marzo de 09:00 a 15:00 hrs.	5/03/2007 10:00 horas	26/03/2007 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C750200000	Abriego para caballero paño de lana color negro bolsas inclinadas c/logotipo M bordado en color naranja Pantone textil 16-1462 TP en la manga izquierda a 15 cms. del hombro.	5,493	Pieza
2	C750200000	Camisa de mezclilla 100% algodón manga larga color azul claro con leyenda STC bordada al frente lado superior izquierdo color naranja pantone textil 16-1462 TP.	9,700	Pieza
3	C750200000	Pantalón de mezclilla 100% algodón color azul marino para dama y caballero.	10,446	Pieza
4	C750200000	Traje caballero 100% lana 3 pzas. (Saco recto 3 botones con aberturas traseras de 20 cm., chaleco y pantalón), color gris oxford con raya de gris color gris y ocre alternadas a 1 Cm. saco con logotipo "M" bordado en color naranja al frente lado sup. izquierdo pantone textil 16-1462 TP.	2,509	Juego
5	C750200000	Traje dama 55/45 pol/lana 3 Pzas (blazer corte cruzado, falda y pantalón) color azul marino. Blazer con logotipo "M" bordado al frente lado sup. izq. en color naranja pantone textil 16-1462 TP.	2,173	Juego

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 5627-4483, 5627-4437, los días 16, 19 y 20 de febrero de 2007; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: En efectivo o cheque certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo, en Compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 21 de febrero de 2007 a las 10:00 horas en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, siendo opcional la participación en este evento, sin embargo podrán pasar a la Coordinación de Compras en el País para que les sea entregada copia del acta de la junta, ubicada en: el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.

- La entrega de contramuestras se realizará en la Coordinación de Prestaciones de la Gerencia de Recursos Humanos, los días 1 y 2 de marzo de 2007 de 09:00 a 15:00 horas.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se efectuará el día 5 de marzo de 2007 a las 10:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El Resultado del dictamen y fallo de la licitación se efectuará el día 26 de marzo de 2007 a las 11:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: L.A.B. (libre a bordo) en el almacén central número TI-5 ubicado en Avenida Ticomán No. 199 Col. Santa Isabel Tola, o en caso necesario en el almacén donde el S.T.C. determine, previa notificación al proveedor con 24 horas de anticipación, los días lunes a viernes en el horario de entrega: 9:00 a 13:00 horas.
- Plazo de entrega: De acuerdo al punto 5.3 de las bases de la presente licitación.
- El pago de los bienes será dentro de los 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente su facturación ante la Gerencia de Contabilidad del Sistema de Transporte Colectivo, acreditando la recepción formal y aceptación de los bienes.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

(Firma)

MEXICO, D.F., A 16 DE FEBRERO DEL 2007.

LIC. HUMBERTO CORONA MERCADO

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

RUBRICA.

SECCIÓN DE AVISOS

AUTOMETALES, S.A. DE C.V.
Avenida Industrias No. 10
Col. San Juan Ixhuatepec
58180 – Tlalnepantla, Edo. de México

FUSION

AUTOMETALES, S.A. DE C.V. (AUTOMETALES) y **CARDANES, S.A. DE C.V., FORJAS SPICER, S.A. DE C.V. y ENGRANES CÓNICOS, S.A. DE C.V. (SOCIEDADES FUSIONADAS)**, resolvieron fusionarse mediante acuerdos adoptados por los respectivos Accionistas de las Sociedades con fecha 31 de diciembre de 2006, subsistiendo la primera de ellas y extinguiéndose las demás por absorción.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de los acuerdos de fusión resueltos mediante las respectivas Resoluciones Unánimes de Accionistas anteriormente mencionadas e incorporadas en el Convenio de Fusión celebrado con fecha 31 de diciembre de 2006, en los siguientes términos:

“**1.-** Las partes convienen en fusionar las sociedades subsistiendo **AUTOMETALES** (Fusionante) y desapareciendo las **SOCIEDADES FUSIONADAS**, implicando un aumento en el capital social de la Fusionante.

La fusión se conviene en base a los acuerdos que se contienen en las actas de Asambleas Extraordinarias de Accionistas a que se hace referencia en el Capítulo de Declaraciones del Convenio de Fusión, y en base a los balances de fusión al 30 de noviembre de 2006, los cuales forman parte integrante del mismo Convenio de Fusión.

2.- Como consecuencia de la fusión acordada, y para cuando ésta surta efectos, las **SOCIEDADES FUSIONADAS** cederán y transferirán a **AUTOMETALES** íntegramente sus patrimonios, comprendiendo la totalidad de sus derechos y obligaciones sin reserva ni limitación alguna.

3.- Como consecuencia de la fusión, se aumentara el capital social de **AUTOMETALES**, en la cantidad de \$280'000,000.00 M.N., importe del capital social de las **SOCIEDADES FUSIONADAS**, esto una vez que surta efectos la fusión.

4.- La fusión surtirá efectos tres meses después de que quede realizada la inscripción de los acuerdos relativos en el Registro Público de Comercio de México, Distrito Federal, en los términos de lo dispuesto en el Artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Asimismo, por virtud de la fusión los créditos entre las sociedades quedarán extinguidos.”

México, Distrito Federal, a 29 de enero de 2007.

(Firma)

Lic. Carlos Ramos Miranda
Delegado Especial

Autometales, S.A. de C.V.
Balance General
Al mes de Noviembre del Año 2006
Miles de Pesos

A c t i v o:	Mes Actual	Dic. Año Ant
Circulante:		
Caja y Bancos	662.00	221.01
Inversiones Realizables	0.00	0.00
Efectivo:	662.00	221.01
Filiales con Costo	0.00	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar	503.32	18,641.72
Rva. Cuentas incobrables	0.00	0.00
Neto:	503.32	18,641.72
Deudores Diversos	17,467.95	13,714.18
Filiales sin Costo	19,809.88	5,639.66
Inventarios		
Artículos terminados	95.06	143.60
Artículos en Proceso	3,062.10	2,517.19
Materias Primas	1,276.40	2,173.70
Mercancías en Tránsito	0.00	0.00
Otros	1,920.82	2,024.67
Rva. Para Inventarios	-108.03	-108.02
Total Inventarios	6,246.34	6,751.14
Pagos Anticipados	215.36	828.93
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Total Circulante	44,904.85	45,796.64
Inversión en Acciones	0.00	0.00
Inventarios Inmobiliarios	0.00	0.00
Propiedades, Planta y Equipo:		
Costo de Adquisición	82,044.33	76,669.34
Revaluación	261,507.80	268,100.57
Depreciación Acumulada	-273,709.34	-273,102.74
Neto:	69,842.79	71,667.16
Construcción en Proceso	4,522.27	1,118.20
Total Activo Fijo	74,365.06	72,785.37
Otros Activos	5,314.49	5,871.81
PTU Diferido	0.00	0.00
ISR Diferido	52,710.83	25,499.73
Activo por Instrumentos Fina	0.00	0.00
Activo Intangible Oblig. Lab	0.00	0.00
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar L.	0.00	0.00
Suma el Activo	177,295.23	149,953.54

P a s i v o:	Mes Actual	Dic. Año Ant
Corto Plazo:		
Documentos por Pagar:		
Vencimiento en el Año Deuda a la	0.00	0.00
Creditos Bancarios	0.00	0.00
Filiales con Costo	30,758.77	186,899.61
Suma:	30,758.77	186,899.61
Pasivo sin Costo:		
Proveedores	16,847.72	12,015.12
Filiales sin Costo	1,438.97	3,059.15
Impuestos y Pasivos Acumulados	5,272.75	3,193.31
Acreedores Diversos	16.02	16.63
Intereses por Pagar	0.00	0.00
Documentos por Pagar C.P.	0.00	0.00
Dividendos por Pagar	0.00	0.00
Impuesto sobre la Renta	121.66	121.66
P.T.U.	0.00	0.00
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Suma:	23,697.12	18,405.87
Total Circulante	54,455.88	205,305.48
Bancos Directos	0.00	0.00
Filiales con Costo	0.00	0.00
Otros Pasivos L.P.	9,629.64	9,198.83
Suma:	9,629.64	9,198.83
Diferidos ISR	0.00	0.00
Diferidos PTU	0.00	0.00
Pasivo Adicional Ob. Lab Ret	0.00	0.00
Obligaciones Laborales LP	0.00	0.00
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Suma el Pasivo	64,085.53	214,504.31
Capital Social	330,236.06	60,028.70
Prima Sobre Acciones	0.00	0.00
Result Acum para Actualización	75,747.26	73,794.17
Resultado de Ejercicios Anteriores	-182,933.03	-69,113.26
Resultado del Año	-93,079.47	-112,499.28
ISR Diferido Acumulado	-12,740.70	-12,740.70
Ajuste Pasivo Adicional	-4,020.41	-4,020.41
Suma el Capital Contable	113,209.70	-64,550.78
Suma Pasivo y Capital	177,295.23	149,953.53

(Firma)

C.P. Leon Mario López González
Director de Finanzas

Cardanes, S.A. de C.V.
Balance General
Al mes de Noviembre del Año 2006
Miles de Pesos

A c t i v o:	Mes Actual	Dic. Año Ant
Circulante:		
Caja y Bancos	7,102.10	496.90
Inversiones realizables	0.00	0.00
Efectivo:	7,102.10	496.90
Filiales con Costo	0.00	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar	107,454.51	159,199.40
Rva. Cuentas incobrables	-3,573.10	-1,273.10
Neto:	103,881.41	157,926.30
Deudores Diversos	22,619.80	28,910.20
Filiales sin Costo	111,853.80	19,293.08
Inventarios		
Artículos terminados	14,017.20	11,166.60
Artículos en Proceso	53,802.40	38,185.40
Materias Primas	54,501.30	50,910.40
Mercancías en Tránsito	6,722.60	8,253.60
Otros	23,298.20	28,166.10
Rva. Para Inventarios	-8,059.60	-13,916.30
Total Inventarios	144,282.10	122,765.80
Pagos Anticipados	1,115.20	2,465.70
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Total Circulante	390,854.41	331,857.98
Inversión en Acciones	0.00	0.00
Inventarios Inmobiliarios	0.00	0.00
Propiedades, Planta y Equipo:		
Costo de Adquisición	479,593.70	402,567.70
Revaluación	331,011.70	308,733.70
Depreciación Acumulada	-437,988.50	-386,231.00
Neto:	372,616.90	325,070.40
Construcción en Proceso	19,526.20	41,209.50
Total Activo Fijo	392,143.10	366,279.90
Otros Activos	7,920.20	10,341.00
PTU Diferido		
ISR Diferido		
Activo por Instrumentos Fina		
Activo Intangible Oblig. Lab		
Operaciones Discontinuas		
Otras Cuentas por Cobrar L.		
Suma el Activo	790,917.71	708,478.88

P a s i v o:	Mes Actual	Dic. Año Ant
Corto Plazo:		
Documentos por Pagar:		
Vencimientos en el Año Deuda a La	0.00	0.00
Creditos Bancarios	0.00	0.00
Filiales con Costo	481,441.81	325,973.50
Suma:	481,441.81	325,973.50
Pasivo sin Costo:		
Proveedores	50,652.90	83,799.00
Filiales sin Costo	49,737.30	19,374.35
Impuestos y Pasivos Acumulados	50,559.10	53,352.80
Acreedores Diversos	7,500.40	2,001.40
Intereses por Pagar	0.00	0.00
Documentos por Pagar C.P.	0.00	0.00
Dividendos por Pagar	0.00	0.00
Impuestos Sobre la Renta	8,202.89	13,896.21
P.T.U.	502.83	3,605.29
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Suma:	167,155.41	176,029.05
Total Circulante	648,597.22	502,002.55
Bancos Directos	0.00	0.00
Filiales con Costo	0.00	0.00
Otros Pasivos L.P.	11,102.10	10,502.20
Suma:	11,102.10	10,502.20
Diferidos ISR	23,839.21	31,870.60
Diferidos PTU	0.00	0.00
Pasivo Adicional Ob. Lab Ret	0.00	0.00
Obligaciones Laborales LP	0.00	0.00
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Suma el Pasivo	683,538.53	544,375.35
Capital Social	4,000.00	4,000.00
Prima Sobre Acciones	-3,062.40	-3,062.40
Result Acum. por Actualización	37,047.30	25,489.83
Resultado de Ejercicios Anteriores	156,830.41	200,955.70
Resultado del Año	-12,640.79	11,525.65
ISR Diferido Acumulado	-74,795.34	-74,795.34
Ajuste Pasivo Adicional	0.00	0.00
Suma el Capital Contable	107,379.18	164,113.44
Suma Pasivo y Capital	790,917.71	708,488.78

(Firma)

C.P. Leon Mario López González
Director de Finanzas

Forjas Spcier, S.A. de C.V.
Balance General
Al mes de Noviembre del Año 2006
Miles de Pesos

A c t i v o:	Mes Actual	Dic. Año Ant
Circulante:		
Caja y Bancos	211.84	232.20
Inversiones Realizables	0.00	0.00
Efectivo:	211.84	232.20
Filiales con Costo	0.00	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar	3,273.17	13,202.10
Rva. Cuentas incobrables	0.00	0.00
Neto:	3,273.17	13,202.10
Deudores Diversos	42,139.91	34,926.40
Filiales sin Costo	47,077.53	28,155.90
Inventarios		
Artículos Terminados	10,830.07	27,038.80
Artículos en Proceso	19,165.99	21,815.40
Materias Primas	68,692.04	31,803.90
Mercancías en Tránsito	23,384.50	20,088.40
Otros	17,997.16	18,632.10
Rva. Para Inventarios	-100.00	-734.60
Total Inventarios	139,969.76	118,644.00
Pagos Anticipados	276.74	2,072.49
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Total Circulante	232,948.95	197,233.09
Inversión en Acciones	0.00	0.00
Inventarios Inmobiliarios	0.00	0.00
Propiedades, Planta y Equipo:		
Costo de Adquisición	244,953.94	233,819.40
Revaluación	602,789.62	578,242.90
Depreciación Acumulada	-577,770.22	-538,208.30
Neto:	269,973.34	273,854.00
Construcción en Proceso	0.00	6,242.21
Total Activo Fijo	269,973.34	280,096.21
Otros Activos	3,152.14	7,536.32
PTU Diferido		
ISR Diferido		
Activo por Instrumentos Fina		
Activo Intangible Oblig. Lab		
Operaciones Discontinuas		
Otras Cuentas por Cobrar L.		
Suma el Activo	506,074.43	484,865.63

P a s i v o:	Mes Actual	Dic. Año Ant
Corto Plazo:		
Documentos por Pagar:		
Vencimiento en el Año Deuda a La	0.00	0.00
Creditos Bancarios	0.00	0.00
Filiales con Costo	258,582.87	231,299.70
Suma:	258,582.87	231,299.70
Pasivo sin Costo:		
Proveedores	20,594.98	35,686.50
Filiales sin Costo	2,585.69	3,073.60
Impuestos y Pasivos Acumulados	29,177.71	6,981.60
Acreedores Diversos	1,727.11	402.30
Intereses por Pagar	0.00	0.00
Documentos por Pagar C.P.	0.00	0.00
Dividendos por Pagar	0.00	0.00
Impuestos Sobre la Renta	888.25	888.30
P.T.U.	0.95	1.00
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Suma:	54,974.70	47,033.30
Total Circulante	313,557.58	278,333.00
Bancos Directos	0.00	0.00
Filiales con Costo	0.00	0.00
Otros Pasivos L.P.	0.00	0.00
Suma:	0.00	0.00
Diferidos ISR	19,217.56	26,981.00
Diferidos PTU	0.00	0.00
Pasivo Adicional Ob. Lab Ret	3,369.71	0.00
Obligaciones Laborales LP	0.00	3,369.66
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Suma el Pasivo	336,144.85	308,683.66
Capital Social	185,000.00	185,000.00
Prima Sobre Acciones	0.00	0.00
Result cum. por Actualización	111,262.98	99,388.50
Resultado de Ejercicios Anteriores	-57,787.98	-21,666.60
Resultado del Año	-18,749.36	-36,743.74
ISR Diferido Acumulado	-49,796.06	-49,796.10
Ajuste Pasivo Adicional	0.00	0.00
Suma el Capital Contable	169,929.58	176,182.07
Suma Pasivo y Capital	506,074.43	484,865.73

(Firma)

C.P. Leon Mario López González
Director de Finanzas

Engranes Cónicos, S.A. de C.V.
Balance General
Al mes de Noviembre del Año 2006
Miles de Pesos

A c t i v o:	Mes Actual	Dic. Año Ant
Circulante:		
Caja y Bancos	2,495.60	324.90
Inversiones Realizables	0.00	0.00
Efectivo:	2,495.60	324.90
Filiales con Costo	0.00	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar	5,933.10	95,197.80
Rva. Cuentas incobrables	0.00	-5,145.50
Neto:	5,933.10	90,052.30
Deudores Diversos	20,885.60	38,762.80
Filiales sin Costo	52,611.70	25,893.80
Inventarios		
Artículos Terminados	7,132.80	5,667.90
Artículos en Proceso	4,857.80	6,762.90
Materias Primas	6,980.20	13,163.80
Mercancías en Tránsito	0.00	0.00
Otros	14,151.90	17,087.40
Rva. Para Inventarios	-1,200.70	-3,187.50
Total Inventarios	31,922.00	39,494.50
Pagos Anticipados	865.60	2,091.10
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Total Circulante	114,713.60	196,619.40
Inversión en Acciones	0.00	0.00
Inventarios Inmobiliarios	0.00	0.00
Propiedades, Planta y Equipo:		
Costo de Adquisición	434,181.40	377,852.70
Revaluación	514,881.80	483,400.20
Depreciación Acumulada	-590,525.30	-542,465.40
Neto:	358,537.90	318,787.50
Construcción en Proceso	2,496.30	41,261.40
Total Activo Fijo	361,034.20	360,048.90
Otros Activos	4,212.50	5,192.20
PTU Diferido		
ISR Diferido		
Activo por Instrumentos Fina		
Activo Intangible Obrig. Lab		
Operaciones Discontinuas		
Otras Cuentas por Cobrar L.		
Suma el Activo	479,960.30	561,860.50

P a s i v o:	Mes Actual	Dic. Año Ant
Corto Plazo:		
Documentos por Pagar:		
Vencimiento en el Año Deuda a La	0.00	0.00
Creditos Bancarios	159,288.30	0.00
Filiales con Costo	200,859.30	230,244.30
Suma:	360,147.60	230,244.30
Pasivo sin Costo:		
Proveedores	14,160.90	47,023.30
Filiales sin Costo	13,737.20	12,456.60
Impuestos y Pasivos Acumulados	21,760.90	900.50
Acreedores Diversos	22,421.30	12,671.90
Intereses por Pagar	0.00	0.00
Documentos por Pagar C.P.	0.00	0.00
Dividendos por Pagar	0.00	0.00
Impuestos Sobre la Renta	7,233.90	9,227.30
P.T.U.	3,293.70	5,088.00
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Suma:	82,607.90	87,367.60
Total Circulante	442,755.50	317,611.90
Bancos Directos	0.00	0.00
Filiales con Costo	0.00	0.00
Otros Pasivos L.P.	21.20	21.20
Suma:	21.20	21.20
Diferidos ISR	42,656.60	54,171.60
Diferidos PTU	1,196.30	1,196.30
Pasivo Adicional Ob. Lab Ret	0.00	0.00
Obligaciones Laborales LP	0.00	0.00
Operaciones Discontinuas	0.00	0.00
Suma el Pasivo	486,629.60	373,001.00
Capital Social	2,000.00	2,000.00
Prima Sobre Acciones	0.00	0.00
Result Acum por Actualización	25,185.80	6,774.82
Resultado de Ejercicios Anteriores	37,008.40	222,056.50
Resultado del Año	-1,340.21	27,480.58
ISR Diferido Acumulado	-69,452.40	-69,452.40
Ajuste Pasivo Adicional	-70.90	0.00
Suma el Capital Contable	-6,669.31	188,859.50
Suma Pasivo y Capital	479,960.29	561,860.50

(Firma)

C.P. Leon Mario López González
Director de Finanzas

THE CAPITA CORPORATION DE MÉXICO, S.A. DE C.V., O.A.C.**Aviso de transformación**

Por medio de la presente y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 228 y en consecuencia, el 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de socios y acreedores que el pasado 06 de febrero del 2007, por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas se acordó transformar la sociedad en Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, de conformidad con las siguientes:

RESOLUCIONES

1.- Se aprueba que la Sociedad adopte la modalidad de una Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 87-B de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y de tal forma abandone su naturaleza jurídica de arrendadora financiera, organización auxiliar del crédito, regulada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

2.- Como consecuencia de la resolución anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a la fracción I del artículo Séptimo transitorio del Decreto antes mencionado, la asamblea acuerda que la operaciones de arrendamiento financiero, factoraje financiero y crédito que realice con el carácter de arrendador, factorante o acreditante, se sujetarán al régimen de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y, en su caso, al de sociedades financieras de objeto múltiple previsto en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

3.- Se toma nota de que a partir del día siguiente a la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal del primer testimonio del instrumento en cuyos términos se protocolice el Acta de esta Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, la autorización de la Sociedad para constituirse, operar, organizarse y funcionar como arrendadora financiera quedará sin efecto.

4.- Por unanimidad de votos se aprueba que los Estatutos Sociales de la Sociedad, a partir de esta fecha, queden en los términos propuestos por el Presidente de la Asamblea.

Se hace del conocimiento a los socios y acreedores, que el texto íntegro del Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, se encontrará a su disposición en durante 45 (cuarenta y cinco) días naturales contados a partir de la presente publicación, en el domicilio social de la sociedad ubicado en Blvd. Adolfo López Mateos No. 2009 piso 9, Col. Los Alpes, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01010, en la Cd. de México, Distrito Federal.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

Javier Alejandro Dorantes Casar
Delegado Especial de la Asamblea

THE CAPITA CORPORATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.
(Organización Auxiliar del Crédito)

Boulevard Adolfo López Mateos No. 2009 Piso 09
 Col. Los Alpes, C.P. 01010, México D.F.

ESTADO DE CONTABILIDAD AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE NOVIEMBRE 2006
 (Cifras en Miles de Pesos)

A C T I V O		P A S I V O Y C A P I T A L		
DISPONIBILIDADES	\$ 518,332	PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS		
		De largo plazo	\$ 989,868	\$ 989,868
INVERSIONES EN VALORES				
Títulos para negociar	\$ -			
CARTERA DE ARRENDAMIENTO		OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
Créditos Comerciales	\$ 1,142,047	ISR por pagar	\$ 9,675	
Créditos al Consumo	\$ 527	Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	\$ 468,249	\$ 477,924
Créditos a entidades financieras	\$ 12,713			
TOTAL CARTERA DE ARRENDAMIENTO VIGENTE	\$ 1,155,287	CREDITOS DIFERIDOS		\$ 68,306
CARTERA DE ARRENDAMIENTO VENCIDA				
Créditos Comerciales	\$ 772	TOTAL PASIVO		\$ 1,536,097
Créditos al Consumo	\$ -			

Créditos a entidades financieras	\$ -			
TOTAL CARTERA DE ARRENDAMIENTO VENCIDA	\$ 772		CAPITAL CONTABLE	
TOTAL CARTERA DE ARRENDAMIENTO	\$ 1,156,060		CAPITAL CONTRIBUIDO	
(-) MENOS :			Capital social	\$ 98,669 \$ 98,669
ESTIMACIÓN PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	\$ 37,870		CAPITAL GANADO	
CARTERA DE ARRENDAMIENTO (NETO)	\$ 1,118,190		Reservas de capital	\$ 7,827
			Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 78,046
			Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable	\$ (6,200)
			Resultado neto	\$ 29,203 \$ 108,876
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	\$ 92,178		TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 207,545
BIENES ADJUDICADOS INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	\$ 4,691			
	\$ 2,047			
IMPUESTOS DIFERIDOS (NETO)	\$ 8,198			
OTROS ACTIVOS	\$ 6			
TOTAL ACTIVO	\$ 1,743,643		TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 1,743,643

CUENTAS DE ORDEN

Otras cuentas de registro \$1,113,695

NOTA: El Capital Social Histórico de la compañía al 30 de Noviembre de 2006 es de \$40,640 miles de pesos

"El presente estado de Contabilidad, se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Arrendadoras Financieras emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52 y 53 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables. El presente estado de Contabilidad fue aprobado por el consejo de administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

Ing. Jaime Arturo de la Torre Pérez Director General	L.C. Juan Carlos Díaz Godoy Director Financiero	C.P. Mario Alberto Rosas Ortiz Contralor	María Elena Tenorio Sierra Contadora
--	---	--	--

THE CAPITA CORPORATION DE MEXICO, S.A. DE C.V. MIEMBRO DEL GRUPO DE COMPAÑIAS DE CIT

THE CAPITA CORPORATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.

(Organización Auxiliar del Crédito)

-
Boulevard Adolfo López Mateos No. 2009 Piso 09
Colonia Los Alpes, C.P. 01010, México D.F.

-
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006

-
(Cifras en Miles de Pesos)

Ingresos por intereses	\$ 134,919
Gastos por intereses	\$ (74,624)
Resultado por posición monetaria neto (margen financiero)	\$ 0
MARGEN FINANCIERO	\$ 60,296
Estimación preventiva para riesgos crediticios	\$ 4,859

MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS		\$ 65,155
Comisiones y tarifas cobradas	\$ 4,812	
Comisiones pagadas	\$ (1,687)	
Resultado por intermediación	-	\$ 3,125
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACIÓN		\$ 68,280
Gastos de administración		\$ 38,522
RESULTADO DE LA OPERACIÓN		\$ 29,758
Otros productos	\$16,655	
Otros gastos	\$ (7,935)	\$ 8,720
RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU		\$38,478
ISR Y PTU causados	\$ 9,274	
ISR Y PTU diferidos	-	\$ 9,274
RESULTADO ANTES DE PARTICIPACIÓN EN SUBSIDIARIAS, ASOCIADAS Y AFILIADAS		\$ 29,203
Participación en el resultado de subsidiarias, asociadas y afiliadas (Neto)		0
RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS		\$ 29,203
Operaciones discontinuadas, partidas extraordinarias y cambios en políticas contables		0
RESULTADO NETO		\$29,203

"El presente estado de resultados se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Arrendadoras Financieras emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52 y 53 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente estado de resultados fue aprobado por el consejo de administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben ."

Ing. Jaime A. De La Torre Perez
Director General

L.C. Juan Carlos Díaz Godoy
Director Financiero

C.P. Mario Alberto Rosas Ortiz
Contralor

L.A.E. María Elena Tenorio Sierra
Contadora

THE CAPITA CORPORATION DE MEXICO, S.A. DE C.V. MIEMBRO DEL GRUPO DE COMPAÑIAS DE
CIT

TEXTILES.COM, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2006
(CANTIDADES EN PESOS)

Activo	0
Efectivo en caja y bancos	0
Suma del Activo	0
Pasivo	0
Accionista cuenta de liquidación	0
Suma pasivo mas capital	0

En cumplimiento a lo establecido por la fracción I del artículo 247 de la ley General de Sociedades Mercantiles, se señala que en virtud del resultado reflejado en este balance, no procede repartir a los accionistas cantidad alguna.

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del articulo 247 de la ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

México, D.F., a 07 de Febrero del 2007.

Textiles.Com, S.A. DE C.V.

Liquidador
(Firma)
Elías Hop Atri

BRIALTEX, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006
(CANTIDADES EN PESOS)

Activo	0
Efectivo en caja y bancos	0
Suma del Activo	0
Pasivo	0
Accionista cuenta de liquidación	0
Suma pasivo mas capital	0

En cumplimiento a lo establecido por la fracción I del artículo 247 de la ley General de Sociedades Mercantiles, se señala que en virtud del resultado reflejado en este balance, no procede repartir a los accionistas cantidad alguna.

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

México, D.F., a 07 de Febrero del 2007.

Brialtex, S.A. de C.V.

Liquidador
(Firma)
Elías Hop Atri

VOLVO COMERCIAL CREDIT DE MÉXICO, S.A. de C.V.

TERCER AVISO

AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace el conocimiento del público que por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **VOLVO COMERCIAL CREDIT DE MÉXICO, S.A. de C.V.**, (la "sociedad") celebrada con fecha 30 de noviembre de 2006, los accionistas Acordaron llevar a cabo una disminución en la parte variable el capital de la Sociedad mediante reembolso a los accionistas, por la cantidad de \$72,660,000.000 (setenta y dos millones seiscientos sesenta mil pesos M.N), quedando la Sociedad con una capital social total de \$27,848,918.00 (veintisiete millones ochocientos cuarenta y ocho mil novecientos dieciocho pesos M.N) correspondiendo \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N) a la parte fija y \$27,798,918.00 (veintisiete millones setecientos noventa y ocho mil novecientos dieciocho pesos M.N.) representado por 27,798, 918 (veintisiete millones setecientos noventa y ocho mil novecientos dieciocho) acciones con valor nominal de \$1.00 (Un Peso 00/100 moneda del curso legal de los Estados Unidos Mexicanos) cada una.

México, D.F. a 15 de diciembre de 2006

(Firma)

WILLY OSCAR GRADOS LEON
DELEGADO ESPECIAL

Ibero On Line, S.A. de C. V.

Balance Final de Liquidación al 30 de Septiembre de 2006

Activo		Pasivo	
Circulante:		A corto plazo	
Efectivo e inversiones temporales	\$ 6,725,628	Acreedores	0
Pagos anticipados	\$ 64,007	Total	0
Suma Activo Circulante	\$ 6,789,635		
		Capital Contable:	
		Capital social	\$ 2,142,751
		Exceso o insuficiencia en capital contable	\$ 184,374
		Utilidades Acumuladas	\$ 4,462,510
		Total Capital Contable	\$ 6,789,635
Total	\$ 6,789,635		\$ 6,789,635

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles
México, D.F., 25 de enero de 2007.

(Firma)

C.P. Leopoldo Martín Navarro Flores
Liquidador de la Sociedad

(Firma)

C.P. Carlos Eduardo Escobedo Vargas
Liquidador de la Sociedad

(Firma)

C.P. Luís Manuel de la Vega Villareal
Liquidador de la Sociedad

INMOBILIARIA DEL CABO, S.A. DE C.V.**AVISO A LOS ACCIONISTAS**

Por resoluciones adoptadas en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **Inmobiliaria del Cabo, S.A. de C.V.**, celebrada el día 15 de diciembre de 2006, se informa a los accionistas que:

I. Se disminuyó en la parte fija del capital social de la empresa la cantidad de \$76,443.00 cancelándose una acción sin expresión de valor nominal de la serie "A", debido a que con motivo de la división inversa – split – no alcanzó el límite para ser canjeada..

II. Se disminuyó en la parte variable del capital social de la empresa la cantidad de \$194,509.00 cancelándose una acción sin expresión de valor nominal de la serie "B", debido a que con motivo de la división inversa – split – no alcanzó el límite para ser canjeada.

III. Se comunica también que el reembolso de las acciones que no alcanzaron a ser canjeadas es por la cantidad de \$ 19.6034 por cada una de las acciones antes de la división inversa - split - de su propiedad canceladas.

Las cantidades correspondientes al reembolso de acciones se entregarán a los accionistas de la sociedad en una sola exhibición con cheque nominativo contra la entrega de los títulos que amparen a las mencionadas acciones. por lo que podrán pasar a cobrar su reembolso con una identificación oficial al domicilio de Avenida Universidad No. 1571 2º. Piso, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F. C.P. 01030, en la Caja General en el horario de 10 a 13 hs. de lunes a viernes.

México D.F., a 18 de diciembre de 2006

(Firma)

Ing. Antonio Cosio Pando
Secretario del Consejo de Administración

NOVIA TEX, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2006

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		CAPITAL CONTABLE	
BANCOS	4,689.00	CAPITAL SOCIAL	4'100,000.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	4,689.00	RESULT. DE EJERC. ANTERIORES	(1'888,162.00)
		RESULTADO DEL EJERCICIO	(2'207,149.00)
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	4,689.00
TOTAL DE ACTIVO	4,689.00	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	4,689.00

MÉXICO D.F. A 29 DE NOVIEMBRE DE 2006

LIQUIDADOR
JOHN ISSA NAME
RUBRICA
(Firma)

EL PRESENTE BALANCE SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA FRACCION II DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
LA PARTE QUE A CADA ACCIONISTA LE CORRESPONDE EN EL HABER SOCIAL SE DISTRIBUIRA EN PROPORCIÓN A LA PARTICIPACIÓN QUE CADA UNO TENGA.

HILDEBRANDO, S.A. DE C.V.

Con fundamento en lo establecido por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos sociales de Hildebrando, S.A. de C.V. (la "Sociedad"); se informa al público en general que por resolución de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, celebrada el pasado 21 de noviembre del 2006 la Sociedad efectuó una reducción en la parte variable de su capital social por la cantidad \$15'802,184.00 (Quince millones ochocientos dos mil ciento ochenta y cuatro pesos 00/100 m.n.) amortizando proporcionalmente entre los actuales accionistas, 100,654 acciones de la serie **B**, subseries **B-1 y B-2**, Clase **2**, reintegrando a los señores accionistas como valor de reembolso por cada acción amortizada la cantidad de \$157.00 (Ciento cincuenta y siete pesos 00/100 m.n.); misma que será aplicada contra las Cuentas de Capital Contable Actualizado y Capital Social.

El importe antes referido será entregado a los señores accionistas conforme a las posibilidades de la tesorería de la Sociedad contra la entrega de los títulos respectivos y una vez concluido el plazo referido en el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)
Lic. Francisco Emilio Moreno Bazán
Prosecretario del Consejo de Administración

“OPERADORA DE CENTROS DE ESPECTACULOS”, S.A. DE C.V.

AVISO

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, hago saber: Que por Resolución Adoptada Fuera de Asamblea de **“OPERADORA DE CENTROS DE ESPECTACULOS”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, celebrada el día treinta y uno de agosto de dos mil seis, se acordó entre otros puntos lo siguiente: A) La disminución del capital social en la parte variable en la cantidad de **100,000,000.00 M.N.**; (Cien Millones de Pesos, Moneda Nacional) por reembolso total de aportaciones a los accionistas; para que en lo sucesivo, el monto del capital social, quede en la cantidad de **\$ 710,223,280.00 M.N.**; (Setecientos Diez Millones Doscientos Veintitrés Mil Doscientos Ochenta Pesos, Moneda Nacional) de los que corresponde al Capital mínimo fijo sin derecho a retiro la cantidad de **\$ 50,000.00 M.N.**; (Cincuenta Mil Pesos, Moneda Nacional) y al Capital Variable la cantidad de **\$ 710,173,280.00 M.N.** (Setecientos Diez Millones Ciento Setenta y Tres Mil Doscientos Ochenta Pesos, Moneda Nacional).

Atentamente
(Firma)

SR. JORGE RUBEN URIZA GONZALEZ
DELEGADO ESPECIAL DE
“OPERADORA DE CENTROS DE ESPECTACULOS”, S.A. DE C.V.

Nota: Para publicarse por 3 veces con intervalos de diez días

INMOBILIARIA SERGO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

ACTIVO	1,000
TOTAL DE ACTIVO	1,000
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	1,000
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	1,000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	1,000

(Firma)
México, D.F. a 31 de Diciembre de 2006
Liquid.: C.P. LUCIA GUTIERREZ BRETON

OUTSOURCING 911, S.A. DE C. V.**R.F.C. ONO040310215****AVISO**

Con fundamento en el Art. 247 Fracc. II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en Asamblea extraordinaria de accionistas de la empresa OUTSOURCING 911, S.A. DE C.V. con R.F.C. ONO040310215, se acordó la disolución de la Sociedad, por lo que se da a conocer el balance de liquidación mismo que quedara adjunto a los papeles y el libro de la sociedad a disposición de los accionistas.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
ESTADOS FINANCIEROS ABRIL DEL 2006

ACTIVO

CIRCULANTE	\$1,363,554.00
FIJO	\$ 125,737.00
SUMA DE ACTIVO	\$1,489,291.00

PASIVO

A CORTO PLAZO	\$1,183,091.00
SUMA EL PASIVO	\$1,183,091.00

CAPITAL

SUMA EL CAPITAL	\$ 306,200.00
SUMA EL PASIVO Y EL CAPITAL	\$ 306,200.00

ATENTAMENTE**El Liquidador**

(Firma)

Jaime Marcelo Terrón Hurtado**SERVICIOS METROLOGICOS ESPECIALIZADOS S.A. DE C.V.****SME000323UC7**

Con fundamento en el Art. 247 Fracc. II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en Asamblea extraordinaria de accionistas de la empresa SERVICIOS METROLOGICOS ESPECIALIZADOS S.A. DE C.V. con R.F.C. SME000323UC7, se acordó la disolución de la Sociedad, por lo que se da a conocer el balance de liquidación mismo que quedara adjunto a los papeles y el libro de la sociedad a disposición de los accionistas.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
ESTADOS FINANCIEROS ABRIL DEL 2006

ACTIVO

CIRCULANTE	\$23,180
FIJO	\$23,180
SUMA DE ACTIVO	\$23,180

CAPITAL

SUMA EL CAPITAL	\$23,180
SUMA EL PASIVO Y EL CAPITAL	\$23,180

ATENTAMENTE**El liquidador**

(Firma)

Jaime Marcelo Terrón Hurtado

INMOBILIARIA LACOSTE, S.A.
EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE DICIEMBRE DE 2006

<u>ACTIVO</u>		
CIRCULANTE		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$	0
FIJO		
TOTAL ACTIVO FIJO	\$	0
DIFERIDO		
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	\$	0
<u>SUMA EL ACTIVO</u>		0
<u>PASIVO</u>		
CIRCULANTE		
TOTAL PASIVO	\$	0
<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
CAPITAL SOCIAL		
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$	0
<u>SUMA EL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>		0

El presente balance de liquidacion se publica para los efectos y en cumplimiento del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

México, D.F. A 17 de Enero de 2006
 Liquidador
 (Firma)
 Carlos Ginsburg Baram

E D I C T O S

EDICTO.

En los autos del juicio Ordinario Mercantil, promovido por SERVICIOS INTEGRADOS AHMSA INGENIERIA Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V. en contra de NARANJA 19, S.C. Y/O, expediente 755/06, el C. Juez Sexagésimo Cuarto Civil, ordenó emplazar por edictos a NARANJA 19, S.C., concediéndosele un término de NUEVE DIAS contados a partir de la última publicación del presente, para que consteste la demanda instaurada en su contra, apercibida que de no hacerlo así se le declarara precluido su derecho para ello, y se le tendrá por presuntivamente contestada la demanda en sentido negativo, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, quedando en la Secretaria de Acuerdos "A" las copias de Traslado correspondientes, para que las recoja cualquier día y hora hábil y este en posibilidad de contestar a la instaurada en su contra dentro del termino antes especificado.

MÉXICO, D.F., A 17 DE ENERO DEL 2007.

LA SECRETARIA DE ACUERDOS "A"

(Firma)

LIC. PATRICIA M. CABALLERO AGUILAR.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- JUZGADO SEXAGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL**)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINTO CIVIL.- EXPEDIENTE 113/2006.- SECRETARIA "A")

E D I C T O S

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **ARRENDADORA OFELIA, S.A.**, en contra de **YOUNG KWON KIM Y SIN BONG JAE** la C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL, **mediante auto de fecha veintiuno de septiembre del año dos mil seis** y con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, ordenó emplazar por edictos a los **demandados en este asunto** **YOUNG KWON KIM Y SIN BONG JAE** haciéndoles saber que deben presentarse por escrito ante este Juzgado dentro del término de **TREINTA DIAS** para **que concurren por escrito ante este juzgado señalando domicilio para oír y recibir notificaciones apercibiéndoles que de no hacerlo le surtirán las subsecuentes notificaciones por BOLETIN JUDICIAL. Asimismo para** contestar la demanda y oponer las excepciones y defensas que a su interés corresponda, asimismo señalen domicilio para oír y recibir notificaciones; quedando a su disposición en el local de la Secretaría del Juzgado las copias debidamente selladas y cotejadas tanto de la demanda como de los documentos bási de la acción.

MÉXICO, D.F., A 21 DE SEPTIEMBRE DE 2006.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS
(Firma)
LICENCIADO J. FÉLIX LÓPEZ SEGOVIA

PARA SU PUBLICACIÓN DE EDICTOS TANTO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL ASI COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL, POR TRES VECES CONSECUTIVAS.-

(Al margen inferior derecho un sello con el Escudo NBacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL)

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

- ◆ CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN MÉDICA INTEGRAL A LOS OPERADORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL Y COLECTIVO DE PASAJEROS, CARGA Y ESPECIALIZADO EN TODAS SUS MODALIDADES DEL DISTRITO FEDERAL 34
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA
- ◆ REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007 45
DELEGACIÓN XOCHIMILCO
- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS DIRECTORES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO 49
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU FASE DE ORGANIZACIÓN Y EN SU FASE DE PROCEDIMIENTOS 52
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
- ◆ ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2006 CORRESPONDIENTE A RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL 101
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
- ◆ DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE NOMBRA EN EL CARGO DE PROCURADORA AMBIENTAL DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, A LA CIUDADANA LICENCIADA DIANA LUCERO PONCE NAVA TREVIÑO 104

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

◆	TABULADOR DE SUELDOS, CARGOS Y REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2007	105
	CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	106
	SECCIÓN DE AVISOS	
◆	AUTOMETALES, S.A. DE C.V.	131
◆	THE CAPITA CORPORATION DE MÉXICO, S.A. DE C.V., O.A.C.	140
◆	TEXTILES.COM, S.A. DE C.V.	145
◆	BRIALTEX, S.A. DE C.V.	146
◆	VOLVO COMERCIAL CREDIT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	146
◆	IBERO ON LINE, S.A. DE C. V.	147
◆	INMOBILIARIA DEL CABO, S.A. DE C.V.	148
◆	NOVIA TEX, S.A. DE C.V.	149
◆	HILDEBRANDO, S.A. DE C.V.	149
◆	OPERADORA DE CENTROS DE ESPECTACULOS, S.A. DE C.V.	150
◆	INMOBILIARIA SERGO, S.A. DE C.V.	150
◆	OUTSOURCING 911, S.A. DE C. V.	151
◆	SERVICIOS METROLOGICOS ESPECIALIZADOS, S.A. DE C.V.	151
◆	INMOBILIARIA LACOSTE, S.A.	152
◆	EDICTOS	152
◆	AVISO	155



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

AVISO IMPORTANTE

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



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

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

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>

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

(Costo por ejemplar \$40.00)