



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA TERCER ÉPOCA

2 DE ENERO DE 2003

No. 2

## **ÍNDICE**

### **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

ACLARACIÓN A LOS DECRETOS POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN  
DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL 2

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

ACUERDO A/011/2002 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL,  
POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULOS POR  
LOS CONCEPTOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD EN EL SERVICIO DE  
CARRERA QUE PERCIBE EL PERSONAL SUSTANTIVO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE  
JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL 8

#### **SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

PROGRAMA DE VERIFICACION VEHICULAR OBLIGATORIA PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL  
AÑO 2003 10

#### **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

AVISO POR EL QUE SE PRORROGA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA SUSCRIPCIÓN  
ANUAL Y SEMESTRAL A LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA  
EL AÑO 2003 31

#### **INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL 32

**CONVOCATORIAS Y LICITACIONES** 73

#### **SECCIÓN DE AVISOS**

ARRENDADORA AYOTLA S.A. DE C.V. 85

SPORT CITY, S.A. DE C.V. 89

TIRE XXI, S.A. DE C.V. 92

CHAMPIÑONES EL ENCINAL, S. DE R.L. DE C.V. 94

Continúa en la Pág. 110

## ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

### ACLARACIÓN A LOS DECRETOS POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL

**ACLARACIÓN A LOS DECRETOS POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL**, aprobados por el Pleno de esta misma Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 25 de abril y el 04 de julio del presente año, respectivamente, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 29 de agosto de este mismo 2002.

#### ACLARACIÓN

Respecto del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Turismo aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el día 25 de abril de 2002, y publicado en la Gaceta Oficial con fecha 29 de agosto de 2002:

ARTÍCULO:	DICE:	DEBE DECIR:
ARTÍCULO ÚNICO	...se adiciona el artículo 48 Bis, todos de la...	...se adiciona el artículo 48 Bis; todos de la...
1º, fracción I	... promocionar, verificar, y vigilar ...	... promocionar, verificar y vigilar ...
2º, fracción IV	... de las zonas rurales lo que implica ...	... de las zonas rurales, lo que implica...
2º, fracción V	... número de personas, que en una zona pueden ...	... número de personas que una zona puede ...
37 Bis, fracciones I a IV	I.- ... II.- ... III.- ... IV.- ...	I. ... II. ... III. ... IV. ...
37 Quater	... del turismo alternativo, los interesados ...	... del turismo alternativos, los interesados ...
37 Sextus, fracción IV	... de las comunidades rurales. ejidos y ...	... de las comunidades rurales, ejidos y ...
37 Octavus, segundo párrafo	(error en la sangría, primer renglón)	
48 Bis	Artículo 48 Bis. Toda persona que ...	Artículo 48 Bis.- Toda persona que ...
2º, fracción IX	Prestador de Servicios Turísticos.- La ...	Prestador de servicios turísticos: La ...
6º, segundo párrafo	Los prestadores de servicio a los que ...	Los prestadores de servicios a los que ...
10, fracción II	... ordenamiento ecológico territorial y ...	... ordenamiento ecológico, territorial y ...
10, fracción IX	... y conocimiento tradicional en el ...	... y conocimiento tradicional, en el ...
10, fracción X	... del Distrito Federal con los Gobiernos ...	... del Distrito Federal, con los Gobiernos ...
10, fracción X	... estatales y municipales que logren ...	... estatales y municipales, que logren ...

<b>ARTÍCULO:</b>	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
10, fracción XIV	... administrativas, económicas, y fiscales ...	... administrativas, económicas y fiscales ...
10, fracción XIX	... pueblos originarios que integrados ...	... pueblos originarios que, integrados ...
10 Bis, segundo párrafo	... para la actividad turística se respeten ...	... para la actividad turística, se respeten ...
10 Bis, segundo párrafo	... típicas o tradicionales y que no limiten ...	... típicas o tradicionales, y que no limiten ...
18, fracción VIII	... con que cuenta el Distrito Federal para el mejor ...	... con que cuenta el Distrito Federal, para el mejor ...
29 Bis, primer párrafo	... Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Secretaría ...	... Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría ...
32	... Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y demás autoridades ...	... Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal y demás autoridades ...
32 Bis, primer párrafo	... a propuesta de la Secretaría en coordinación ...	... a propuesta de la Secretaría, en coordinación ...
32 Bis, primer párrafo	... Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda y del Medio Ambiente, ...	... Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal y del Medio Ambiente, ...
37 Bis, segundo párrafo	... en el presente capítulo serán aplicables ...	... en el presente capítulo, serán aplicables ...
37 Bis, tercer párrafo	... la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y, en su caso, ...	... la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, ...
37 Ter	... o privada que desea realizar ...	... o privada que desee realizar ...
37 Ter, tercer párrafo	... a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para los ...	... a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, para los ...
37 Sextus, primer párrafo	... evaluar el proyecto deberá observar ...	... evaluar el proyecto, deberá observar ...
37 Sextus, fracción IV	... y colectiva y a la entidad sociocultural, ...	... y colectiva y a la identidad sociocultural, ...
37 Sextus, fracción IV	... y pueblos indígenas para que permitan ...	... y pueblos indígenas, para que permitan ...
37 Sextus, fracción V	... y pueblos indígenas a explotar y ...	... y pueblos indígenas, a explotar y ...

<b>ARTÍCULO</b>	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
37 Octavus, fracción III	...con suelo de conservación como áreas...	...con suelo de conservación, como áreas...
37 Octavus, segundo párrafo	La Secretaría conjuntamente con la...	La Secretaría, conjuntamente con la...
37 Octavus, segundo párrafo	...del Medio Ambiente expedirán las...	...del Medio Ambiente, expedirá las...
44, fracción IV	...de quejas de turistas en los términos...	...de quejas de turistas, en los términos...
44, fracción IV	...oficial mexicana respectiva y proporcionarlas...	...oficial mexicana respectiva, y proporcionarlas...
44, fracción IV	...y proporcionarlas al turista...	...y proporcionarlos al turista...
44, fracción VIII	...de los turistas, visitantes...	...de los turistas y visitantes...
44, fracción VIII	...visitantes así como...	...visitantes, así como...
44, fracción VIII	...a sus pertenencias y facilitar...	...a sus pertenencias, y facilitar...

### ACLARACIÓN

Respecto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Turismo del Distrito Federal, aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el día 04 de julio de 2002 y publicado en la Gaceta Oficial con fecha 29 de agosto de 2002:

ARTÍCULO:	DICE:	DEBE DECIR:
ARTÍCULO ÚNICO	.. <b>las fracciones II y III del artículo 43,</b> ...	...las fracciones II y III del artículo 43,...( <i>sin negritas</i> )
Entre el Artículo Único y el 7°	(Lo omite)	LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL
15 Bis	Artículo 15 Bis. Las delegaciones...	Artículo 15 Bis.- Las delegaciones...
26, cuarto párrafo	(error en la sangría, segundo renglón)	
43, fracción II	II.- Proporcionar a la Secretaría...	II. Proporcionar a la Secretaría...( <i>sin guión</i> )
43, fracción III	III.- Observar estrictamente...	III. Observar estrictamente...( <i>sin guión</i> )
43, fracción II	<b>II.- Proporcionar a la Secretaría...</b>	II. Proporcionar a la Secretaría...( <i>sin negritas</i> )
43, fracción III	<b>III.- Observar estrictamente...</b>	III. Observar estrictamente...( <i>sin negritas</i> )
43 Bis, segundo párrafo	(Lo omite)	...
47, segundo párrafo	(error en la sangría, segundo renglón)	
ARTÍCULO ÚNICO	...adiciona una fracción III al artículo 7; un segundo...	...adiciona una fracción III al artículo 7, un segundo...
ARTÍCULO ÚNICO	...y las fracciones I a VIII al artículo 15; el artículo...	...y las fracciones I a VIII al artículo 15, el artículo...
15, segundo párrafo	De igual forma la Secretaría,...	De igual forma, la Secretaría,...
15, fracción I	...esparcimiento, restaurantes, y demás...	...esparcimiento, restaurantes y demás...
15, fracción II	...organismos competentes a efecto...	...organismos competentes, a efecto...
15, fracción III	...público y privado, en la constitución	...público y privado en la constitución

<b>ARTÍCULO:</b>	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
15, fracción VI	...del Distrito Federal para planificar...	...del Distrito Federal, para planificar...
15, fracción VII	...para su evaluación ante el Comité...	...para su evaluación, ante el Comité...
15 Bis	...y el patrimonio turísticos en el marco...	...y el patrimonio turísticos, en el marco...
16	...el Distrito Federal, en el extranjero...	...el Distrito Federal en el extranjero...
16	...en el extranjero se realizará...	...en el extranjero, se realizará...
17	...entidades, delegaciones, y organismos...	...entidades, delegaciones y organismos...
20	...elección y disfrute se ajusten a...	...elección y disfrute, se ajusten a...
23	...Distrito Federal a propuesta...	...Distrito Federal, a propuesta...
23	...de la Secretaría constituirá...	...de la Secretaría, constituirá...
23	...función primordial asesorar y...	...función primordial, asesorar y...
26	...del Distrito Federal tendrá un Comité...	...del Distrito Federal, tendrá un Comité...
27, segundo párrafo	...autoridades correspondientes la instrumentación...	...autoridades correspondientes, la instrumentación...
28	...sectores público y privado la creación de...	...sectores público y privado, la creación de...
28 Bis	...por los cuales, las dependencias...	...por los cuales las dependencias...
28 Ter, segundo párrafo	...apoyos crediticios a través...	...apoyos crediticios, a través...
28 Ter, segundo párrafo	...La Secretaría promoverá además otros apoyos...	...La Secretaría promoverá además, otros apoyos...
29	...la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los criterios generales...	...la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, los criterios generales...
32, segundo párrafo	...en las construcciones, para las personas...	...en las construcciones para las personas...
33	...la Secretaría, a través de los...	...la Secretaría a través de los...
33	...sociales o culturales tienen acceso...	...sociales o cultura les, tienen acceso...
37	...del Distrito Federal promoverán turismo...	...del Distrito Federal, promoverán turismo...
37	...servidores públicos procurando que el...	...servidores públicos, procurando que el...

<b>ARTÍCULO:</b>	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
38, segundo párrafo	...promoverán acciones de coordinación...	...promoverá acciones de coordinación...
40	...del Distrito Federal mecanismos de...	...del Distrito Federal, mecanismos de...
40	...de Turismo Federal, y propondrá las bases...	...de Turismo Federal y propondrá las bases...
40	...de capacitación turística tanto a prestadores...	...de capacitación turística, tanto a prestadores...
40	...de servicios turísticos, como a servidores públicos.	...de servicios turísticos como a servidores públicos.
41, segundo párrafo	...contravenga esta disposición a las sanciones...	...contravenga esta disposición, a las sanciones...
42, fracción II	...quejas recurrentes, presentadas por...	...quejas recurrentes presentadas por...
42, fracción VI	...en las fracciones II y VII de este artículo;	...en las fracciones II y VIII de este artículo;
45, tercer párrafo	...en las fracciones II y VII del artículo 42...	...en las fracciones II y VIII del artículo 42...
48	...artículos 41, 43, fracción I y...	...artículos 41, 43 fracción I y...
48	...los mismos hechos, hayan sido...	...los mismos hechos hayan sido...

(Firma)

**DIP. MARCO ANTONIO MICHEL DÍAZ**  
**PRESIDENTE**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

**Acuerdo A/011/2002 del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen lineamientos para la aplicación de estímulos por los conceptos de profesionalización y disponibilidad en el Servicio de Carrera que percibe el personal sustantivo de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.**

#### ACUERDO NO. A/011/2002

Con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 21 y 113; en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en sus artículos 1, 2, 5 fracción VI, 20, y 45; en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en sus artículos 1, 29 fracción I, 84, 85, 91 y 95 fracción II; y lo dispuesto en el Acuerdo A/003/98;

#### CONSIDERANDO

Que los agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Policías Judiciales y Peritos Periciales, deben de ser reconocidos y estimulados cuando su desempeño resulte sobresaliente en el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, imparcialidad, lealtad, eficiencia y eficacia, que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 21 y 113;

Que en el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se establecen como criterios para el establecimiento de sistemas de estímulos económicos, el desempeño, la formación profesional, los grados académicos y la antigüedad de los agentes del Ministerio Público, de los agentes de la Policía Judicial y de los Peritos adscritos a la Coordinación General de Servicios Periciales de la Procuraduría.

Que con fecha 24 de agosto de 1998 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo A/003/98, por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la Operación Institucional del Servicio Público de Carrera y para el Desarrollo del Programa de Moralización, Regularización y Profesionalización de los Servicios del Ministerio Público y sus auxiliares directos, Policía Judicial y Peritos, adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Que se estima necesario precisar los criterios de evaluación de la eficiencia institucional, para lograr establecer mecanismos que permitan alcanzar la asignación objetiva de los reconocimientos y estímulos al personal de carrera, fortaleciendo de esta forma su vocación y compromiso de trabajo, en este sentido, el Comité de Profesionalización del Instituto de Formación Profesional en su sesión celebrada el 11 de diciembre del 2002, aprobó por unanimidad que del 100% del pago de estímulos que se hace actualmente en forma indistinta por los conceptos de profesionalización y disponibilidad, se destine un porcentaje para cada uno de ellos, dividiendo así la cantidad que actualmente se cubre por estos conceptos en dos partes que corresponderán el 30% a profesionalización y el 70% a disponibilidad.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**Artículo 1.** – El pago de estímulos que por concepto de profesionalización y disponibilidad efectúa la Institución en forma conjunta al personal sustantivo regularizado, a partir del 1º. de enero de 2003, se dividirá en dos partes, el 30 % corresponderá a profesionalización y el 70% corresponderá a disponibilidad.

**Artículo 2.-** El pago del estímulo por concepto de disponibilidad será efectuado, en forma mensual, conforme a los puntos siguientes:

- a) Los servidores públicos deberán cubrir el horario de labores que establecido para el personal sustantivo, en el área a la que estén adscritos;
- b) Dada la naturaleza de los servicios de procuración de justicia deberán cumplir con el compromiso de disponibilidad durante veinticuatro horas, esto es, en el momento en que sean requeridos; y,



- c) Que en los casos en los que no hubieren laborado la totalidad de los días hábiles del mes, de acuerdo a su horario, por contar con licencia médica, soliciten por escrito al titular de la Unidad Administrativa de su adscripción les autorice el pago del estímulo por disponibilidad, quedando éste facultado para determinar si le otorga o no la parte del estímulo, proporcional al tiempo que no laboró el solicitante, para lo que considerará las circunstancias especiales o particulares del caso y el desempeño y disponibilidad habituales del servidor público, efectuando, de considerar procedente el pago del estímulo, la petición ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Institución.

**Artículo 3.-** El pago del estímulo por disponibilidad, podrá dejar de otorgarse parcial o totalmente, mediante determinación del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente en cualesquiera de las hipótesis siguientes:

- a) Cuando al personal que haya registrado su asistencia, no se le encuentre laborando físicamente en su área de trabajo, sin justificación alguna;
- b) Cuando se solicite al beneficiario de los estímulos laborar fuera de su horario de trabajo y éste se niegue;
- c) Cuando el servidor público interrumpa diligencias que por su importancia debían de ser continuadas y en su caso agotadas;
- d) Cuando suspendan diligencias sin motivo justificado y con ello se dañe la prestación del servicio a la población;
- e) Cuando en el desempeño de sus funciones el servidor público observe rezago, de acuerdo con el programa de trabajo de la Unidad; y,
- f) En el supuesto de que la calidad de las diligencias practicadas no sea la requerida en el desarrollo adecuado de la función que tenga encomendada.

**Artículo 4.-** Los titulares de las Unidades Administrativas, por sí, o a petición de los superiores jerárquicos inmediatos o de los órganos de supervisión de la Institución, determinarán en cada caso, si procede o no, dejar de otorgar parcial o totalmente el estímulo correspondiente a la disponibilidad del servidor público de que se trate.

Las medidas que tomen, deberán ser puestas en conocimiento de las áreas administrativas competentes a efecto de que no se efectúen pagos indebidos por disponibilidad sin que ésta se haya tenido.

Los superiores jerárquicos inmediatos y órganos de supervisión de la Procuraduría, serán responsables de reportar cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior, a los titulares de las Unidades Administrativas, con el objeto de que en su momento, dicten las medidas que se juzguen convenientes.

**Artículo 5.-** La Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ambas dependientes de la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán los mecanismos para efectuar las retenciones que procedan derivadas del pago de estímulos por conceptos de profesionalización y disponibilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás normatividad aplicable.

#### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** Este Acuerdo entrará en vigor a partir del 1º. de enero de 2003.

**SEGUNDO.-** Publíquese para su mayor difusión en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.  
MÉXICO, D. F. , A 27 DE DICIEMBRE DEL 2002  
EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**MTRO. BERNARDO BÁTIZ VÁZQUEZ**

---

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
**PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA**  
**PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2003**

Gobierno del Distrito Federal, Secretaría del Medio Ambiente

Claudia Sheinbaum Pardo, Secretaria del Medio Ambiente del Distrito Federal con fundamento en los artículos 1º, 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 15 fracción IV y 26 fracciones I, II, III, IV, VI, XII, XIII, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º fracciones I, II, III, XIII y XXI, 9º, 112 fracciones I, V, VII, X y XII y 113 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1º fracciones III, V, VI, 2º fracción I, 9º fracciones I, IV, XVIII, XX, XXII, XXVII, XXXVII y XLVII, 123, 131, 133 fracciones I, II, III, VIII, XI, XII y XIV, 139 al 149, 195 al 199, 213, 214 y 218 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 1º, 2º, 54 y 55 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 3º, 78 al 94 y del 96 al 99 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; y 39 fracción II, y del 47 al 50 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal; en concordancia con el Convenio de Coordinación de Acciones para la Verificación de Unidades con Placas Federales celebrado por el Ejecutivo Federal a través de las Secretarías de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y de Comunicaciones y Transportes, y los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal; Lineamientos que establecen las Reglas a las cuales se sujetará el reconocimiento por parte de la Secretaría de Comunicaciones de los Certificados y Calcomanías de Baja Emisión de Contaminantes, expedidos por los Verificentros Autorizados por los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal; Acuerdo que Establece las Medidas para Limitar la Circulación de los Vehículos Automotores en el Distrito Federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Atmosférica y Contingencias Ambientales "Hoy No Circula"; Decreto por el que se Expide el Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal "Programa de Contingencias"; y el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas Disposiciones del Decreto por el que se Expide el Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal"; y

Considerando

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en el artículo 4º "que toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar".

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal establece dentro de los principios y lineamientos de política ambiental que las autoridades así como la sociedad deben asumir en corresponsabilidad la protección del ambiente, así como la conservación y el mejoramiento de la calidad del aire del Distrito Federal, con el fin de proteger la salud humana y elevar el nivel de vida de su población; y que toda persona tiene derecho a gozar de un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar y que las autoridades, en los términos de la Ley Ambiental tomarán las medidas necesarias para conservar este derecho.

Que el artículo 131 de la Ley Ambiental del Distrito Federal señala como criterios ambientales para la protección a la atmósfera que las políticas y programas de las autoridades ambientales deberán estar dirigidas a garantizar que la calidad del aire sea satisfactoria en el Distrito Federal y que las emisiones de todo tipo de contaminantes a la atmósfera deben ser reducidas y controladas.

Que los propietarios o poseedores de vehículos automotores en circulación matriculados en el Distrito Federal deberán someter sus unidades a la verificación de emisiones contaminantes, en los centros de verificación específicamente autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente en los términos de la Ley Ambiental, así como sustituir los dispositivos de reducción de contaminantes cuando terminen su vida útil, para circular o aplicar los programas de restricción de circulación en situaciones normales y de contingencia.

Que, por otra parte, los centros de verificación están obligados a operar conforme a las normas oficiales aplicables, así como a las disposiciones emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

Que para el cumplimiento de los preceptos y políticas antes referidos, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2003**

**Artículo Único.**- Se aprueba el siguiente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el primer semestre del año 2003, con el siguiente contenido:

### **OBJETIVO DEL PROGRAMA**

El presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, tiene como objeto establecer el calendario y los lineamientos conforme a los cuales todos los vehículos automotores matriculados en el Distrito Federal deberán ser verificados, en sus emisiones contaminantes, durante el primer semestre del año 2003.

Quedan obligados a observar las disposiciones del presente Programa los propietarios, poseedores y conductores de vehículos automotores destinados al transporte privado, servicio particular de carga o pasajeros, los que porten placa metropolitana y los de servicio público local de carga o pasajeros matriculados en el Distrito Federal. Asimismo, quedan obligados a observar el presente Programa los responsables de los Verificentros y los Talleres PIREC ubicados en el Distrito Federal, así como los proveedores de equipo de verificación vehicular y convertidores catalíticos que se comercialicen bajo el esquema del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes PIREC.

En cumplimiento del artículo 140 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, los propietarios o poseedores de vehículos automotores en circulación matriculados en el Distrito Federal deberán realizar la verificación de sus unidades en los Verificentros autorizados y domiciliados en el Distrito Federal.

### **MARCO NORMATIVO**

La verificación vehicular obligatoria deberá efectuarse de conformidad con lo previsto en las normas oficiales mexicanas, NOM-041-ECOL-1999, NOM-042-ECOL-1999, NOM-045-ECOL 1996, NOM-047-ECOL-1999, NOM-050-ECOL-1993 y NOM-077-ECOL-1995 o las que posteriormente las sustituyan, así como los acuerdos establecidos en materia de verificación vehicular en el Distrito Federal.

### **DEFINICIONES**

**Vehículos de uso particular:** aquellos con tarjeta de circulación en donde se especifique el uso 33 (uso particular), así como el nombre de una persona física o moral, destinados al transporte privado, servicio diplomático, consular o pertenecientes a organismos internacionales.

**Vehículos de uso intensivo:** aquellos con tarjeta de circulación a nombre de una persona física o moral y con uso distinto al particular tales como taxis, microbuses, vehículos oficiales y flotillas de empresas industriales y de servicios entre otros.

**Vehículos de colección:** aquellos que cuentan con la placa correspondiente expedida por las dependencias autorizadas del Gobierno del Distrito Federal.

### **CAPÍTULO 1.**

#### **DEL TIPO DE HOLOGRAMA AL QUE SE PUEDE ACCESAR**

Para todo tipo de holograma las verificaciones que involucren vehículos con motores de ciclo Otto deberán tener un máximo de 6% en volumen de oxígeno, en tanto que la suma del monóxido y bióxido de carbono, deberá encontrarse entre 7 y 18% en volumen. Para el caso de las unidades que cuenten con bomba de aire como equipo original, se les aplicará un límite máximo en oxígeno de 15% en volumen.

#### **I. HOLOGRAMA TIPO DOBLE CERO "00"**

**I.1.** Los propietarios de los vehículos modelo 2001, 2002 y 2003 matriculados en el Distrito Federal podrán obtener voluntariamente este tipo de holograma por una sola vez, para lo cual deberán efectuar una prueba de verificación vehicular completa, con la finalidad de recabar datos estadísticos, dichos resultados se imprimirán en la constancia de aprobación tipo

doble cero "00" emitida, la cual será enviada a la autoridad ambiental correspondiente. Sólo podrán obtener este tipo de holograma los vehículos cuya marca y submarca estén aprobadas y registradas en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, autoridad que enviará esta información al Gobierno del Distrito Federal.

I.2. Los poseedores de vehículos automotores que cumplan lo anterior, podrán solicitar la exención a la verificación vehicular por uno o dos años de acuerdo a su uso intensivo o particular respectivamente, exceptuando unidades públicas de transporte de pasajeros que no podrán recibir este tipo de holograma. La vigencia del holograma inicia a partir de la fecha de facturación del vehículo, para lo cual deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) Presentar copia simple de la factura o carta factura del vehículo, la cual deberá tener una vigencia máxima de 180 días naturales posteriores contados a partir de la fecha de expedición, así como original y copia de la tarjeta de circulación del mismo.

Cuando hayan transcurrido los 180 días naturales de la vigencia de la factura o carta factura se procederá de la siguiente manera:

a.1) Podrá solicitar como máximo el holograma cero, considerando que cuentan con seis meses a partir de que se les asignen placas de circulación.

a.2) Presentando el pago de multa por 20 Días de Salario Mínimo General Vigente (DSMGV) en la Zona Económica "A" y solicitar el holograma "00", cuya vigencia iniciará a partir de la fecha de facturación.

a.3) En caso de presentar una carta factura que cite la fecha de emisión de esta y además la fecha en que fue vendida la unidad, se tomará la segunda fecha para determinar la vigencia.

b) Cubrir los derechos correspondientes por un monto equivalente a 10 días de salario mínimo general vigente en la zona económica "A".

c) Realizar prueba de verificación vehicular correspondiente, en los Verificentros autorizados por el Distrito Federal.

I.3. Los vehículos en mención que a la fecha del presente Programa hubiesen verificado la unidad obteniendo algún holograma distinto al tipo doble cero "00" podrán solicitar el holograma doble cero "00", siempre que cubran la totalidad del costo del mismo y realicen nuevamente la prueba de verificación correspondiente.

I.4. Aquellos propietarios de vehículos que no deseen obtener la calcomanía Doble Cero "00" podrán solicitar el holograma cero "0" siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en este Programa.

## **II. HOLOGRAMA TIPO CERO "0"**

Podrán obtener este tipo de holograma:

**II.1.** Los vehículos a gasolina modelos 1999 y posteriores cuyo peso bruto vehicular (PBV) no rebasen los 3,856 Kg. y que sus niveles de emisión no sobrepasen 100 partes por millón (ppm) de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 1,200 ppm de óxidos de nitrógeno. No aplica para los vehículos de transporte público de pasajeros.

**II.2.** Los vehículos a gasolina modelos 1993 a 1998, que cuenten con sistema electrónico de dosificación de combustible y sistemas de control de emisiones, diseñados e instalados como equipo original de fábrica, o a través del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (Pirec), cuyo PBV no rebase los 2,727 Kg. y sus niveles de emisiones no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 1,200 ppm de óxidos de nitrógeno. No aplica para los vehículos de transporte público de pasajeros.

**II.3.** Los vehículos de transporte público de pasajeros a gasolina modelo 2003 y posteriores, cuyos niveles no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 1,200 ppm de óxidos de nitrógeno.

**II.4.** Los vehículos a gas natural (GN), gas licuado de petróleo (GLP) u otros combustibles alternos, originales de fábrica ó con sistemas certificados por el GDF, cuyos niveles de emisiones no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 800 ppm de óxidos de nitrógeno.

**II.5.** Los vehículos a diesel modelos 1998 y posteriores, con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos que cuenten con sistemas electrónicos de dosificación de combustible y cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.0 de coeficiente de absorción de luz ( $m^{-1}$ ).

### **III. HOLOGRAMA TIPO UNO "1"**

**III.1.** Podrán obtener este tipo de holograma los vehículos a gasolina que cuenten con sistema electrónico de dosificación de combustible y sistemas de control de emisiones, diseñados e instalados como equipo original de fabrica o a través del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (Pirec), y cuyos niveles de emisión no rebasen 200 ppm de hidrocarburos, 2% en volumen de monóxido de carbono y 1,500 ppm de óxidos de nitrógeno.

**III.2.** Los vehículos a diesel modelos 1994 a 1997, con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos que cuenten con sistemas electrónicos de dosificación de combustible y cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.0 de coeficiente de absorción de luz ( $m^{-1}$ ).

**III.3.** Los vehículos de transporte público de pasajeros no podrán obtener este holograma.

### **IV. HOLOGRAMA TIPO DOS "2"**

Podrán obtener este tipo de holograma:

**IV.1.** Los vehículos a gasolina dedicados al transporte público de pasajeros cuyos niveles no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 1,200 ppm de óxidos de nitrógeno.

**IV.2.** Los vehículos de uso particular a gasolina modelos 1990 y anteriores cuyos niveles de emisión no superen 300 ppm de hidrocarburos, 3% en volumen de monóxido de carbono y 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno.

**IV.3.** Los vehículos de uso particular a gasolina modelos 1991 y posteriores cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 2% en volumen de monóxido de carbono y 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno.

**IV.4.** Los vehículos a gasolina de usos múltiples o utilitarios modelos 1993 y anteriores cuyos niveles de emisión no superen 350 ppm de hidrocarburos, 3% en volumen de monóxido de carbono y 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno.

**IV.5.** Los vehículos a gasolina de usos múltiples o utilitarios modelos 1994 y posteriores cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 2% en volumen de monóxido de carbono y 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno.

**IV.6.** Los vehículos a GN, GLP u otro combustible alternativo, con cualquier uso vehicular cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono y 1,000 ppm de óxidos de nitrógeno.

**IV.7.** Los vehículos a diesel año modelo 1990 y anteriores con PBV mayor a 2,727 Kgs. Cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.99 de coeficiente de absorción de luz ( $m^{-1}$ ).

**IV.8.** Los vehículos diesel año modelo 1991 y posteriores con PBV mayor a 2,727 Kgs. Cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.27 de coeficiente de absorción de luz ( $m^{-1}$ ).

**IV.9.** Los vehículos diesel año modelo 1995 y anteriores con PBV menor o igual a 2,727 Kgs. Cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.99 de coeficiente de absorción de luz ( $m^{-1}$ ).

**IV.10.** Los vehículos diesel año modelo 1996 y posteriores con PBV menor o igual a 2,727 Kgs. Cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.07 de coeficiente de absorción de luz ( $m^{-1}$ ).

### **V. CONSTANCIA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN (RECHAZO)**

**V.1.** La obtendrán aquellas unidades cuyas emisiones rebasen los valores máximos establecidos en el capítulo I, numeral IV del presente programa y los demás supuestos contenidos en el marco normativo. Asimismo, se le entregará a los propietarios de las unidades que presenten fallas en la eficiencia de los sistemas de control de emisiones y/o sistemas de dosificación de combustible fuera de especificaciones.

## **CAPÍTULO 2.**

### **DE LA VERIFICACIÓN POR TIPO DE VEHÍCULO**

#### **I. VEHÍCULOS CON NUEVO REGISTRO**

**I.1.** Los vehículos usados que se registren por primera vez en el Distrito Federal, deberán verificarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la expedición de las placas de circulación del Distrito Federal. La constancia de verificación que se obtenga corresponderá al semestre en que esta se realice.

**I.2.** Los vehículos adjudicados por remate judicial y/o licitación, deberán aprobar la verificación dentro del plazo de noventa días naturales posteriores al mismo, debiendo presentar la tarjeta de circulación a nombre del adjudicado, así como la copia de la factura y documentos que prueben el remate correspondiente.

**I.3.** Los vehículos modelo 2001, 2002 y 2003 deberán ser verificados por las personas físicas o morales que los adquieran, dentro de los seis meses siguientes a que se les asignen las placas de circulación; la constancia de verificación respectiva corresponderá al semestre en que esta se realice. Las unidades deberán respetar el Acuerdo "Hoy No Circula" y el Programa de "Contingencias Ambientales Atmosféricas" hasta en tanto les sea asignado el holograma que corresponda mediante la verificación respectiva.

**I.4.** Los vehículos que porten el holograma doble cero "00" en su tipo particular o intensivo cuya vigencia llegue a su término durante el presente programa, mantendrán el beneficio de exención al "Hoy no Circula" y "Contingencias Ambientales", hasta que realicen su próxima verificación de conformidad con lo siguiente:

**a.** Si el periodo de verificación al que corresponden las placas se encuentra transcurriendo, deberán verificar dentro de los 60 días naturales contados a partir del término del holograma doble cero "00".

**b.** Si el periodo de verificación al que corresponden las placas ha fenecido o no ha iniciado, deberán verificar durante el periodo correspondiente inmediato.

**c.** La verificación del siguiente período deberá efectuarse de conformidad con el calendario establecido en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente, de acuerdo con el color del engomado o el último dígito de la placa permanente de circulación.

#### **II. CAMBIO DE PLACAS DE VEHÍCULOS YA REGISTRADOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

**II.1.** Si el período de la verificación de las placas que se dan de baja no ha iniciado, se observarán las siguientes reglas:

**a)** Si se asignan placas con terminación tal que su período de verificación haya fenecido o se esté llevando a cabo, deberá aprobar la verificación dentro de los 60 días naturales siguientes a la asignación de las placas.

**b)** Si las placas asignadas corresponden a un período de verificación que no ha iniciado, el vehículo se verificará dentro del período que le corresponda.

**II.2.** Si el período de verificación de las placas que se dan de baja se está llevando a cabo, el vehículo podrá ser verificado dentro de los siguientes 60 días naturales a la expedición de la nueva placa. La disposición anterior sólo será procedente si presenta la constancia de aprobación correspondiente al semestre próximo anterior. La constancia de aprobación emitida corresponderá al semestre en que se realice.

**II.3.** Si el período de verificación de las placas que se dan de baja ha concluido y se obtuvo la constancia aprobatoria y el holograma correspondiente, deberá verificar su unidad en el semestre próximo inmediato, de acuerdo a la terminación de la nueva placa asignada. En caso contrario deberá cubrir la multa respectiva.

**II.4** Las tarjetas de circulación que por motivo del reemplacamiento, presenten fechas de emisión que no permitan aplicar los criterios señalados con antelación, deberán recibirse para realizar la verificación vehicular de conformidad con la nueva placa asignada, siempre y cuando se presente el certificado de verificación vehicular inmediato anterior.

### **III. VEHÍCULOS DE OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS O DEL EXTRANJERO**

**III.1.** Podrán ser verificados en forma voluntaria los vehículos registrados en otras entidades federativas (con excepción de los matriculados en el Estado de México), los provenientes del extranjero que se encuentren de paso en el Distrito Federal, los vehículos de colección. Estas unidades solamente podrán obtener el holograma tipo dos.

**III.2.** La verificación voluntaria podrá realizarse en cualquier período establecido en el presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en los Verificentros autorizados.

**III.3.** El Gobierno del Distrito Federal reconocerá los holograma “0” Y “00” otorgados por los gobiernos del Estado de México e Hidalgo por lo cual garantizará el libre tránsito diario de los vehículos matriculados y verificados en sus respectivas entidades, que hubiesen obtenido dicho holograma. Para el caso de las unidades del Estado de México, también se reconocerán los hologramas “1” obtenidos por unidades matriculadas y verificadas en esa misma entidad.

## **CAPÍTULO 3.**

### **DEL CALENDARIO, TARIFAS, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y SANCIONES DE LA VERIFICACIÓN**

#### **I. CALENDARIO DE LA VERIFICACIÓN**

**I.1.** La verificación vehicular obligatoria deberá realizarse conforme al color del engomado o al último dígito de las placas de circulación del vehículo en los siguientes términos:

Color del engomado del vehículo	Último dígito de la placa permanente de circulación	Período en que deberá verificar
Amarillo	5 ó 6	Enero y Febrero
Rosa	7 ó 8	Febrero y Marzo
Rojo	3 ó 4	Marzo y Abril
Verde	1 ó 2	Abril y Mayo
Azul	9 ó 0	Mayo y Junio

**I.2.** Una vez aprobada la verificación correspondiente, y en caso de querer obtener un holograma distinto el usuario podrá solicitar re-verificar dentro o fuera de su periodo, y permitir al Verificentro retirar el holograma anterior.

**I.3.** Los vehículos que portan placas metropolitanas; así como los que portan placas que estén conformadas por dos series de números y una serie de letras o símbolos, guiones o emblemas, deberán realizar la verificación vehicular de conformidad con el último dígito numérico de las placas.

**I.4.** Los vehículos de uso particular, así como los de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros (taxis y microbuses) con número de placa ya asignado pero que no cuenten con las placas metálicas, o que únicamente cuenten con trámite de sustitución ante la Secretaría de Transporte y Vialidad en regularización, deberán realizar la verificación vehicular de acuerdo al último dígito del número de placa asignada.

**I.5.** Los vehículos que porten placas conformadas exclusivamente por letras deberán verificar en el período en que lo hacen los vehículos que cuentan con engomado en color azul y terminación de placas 9 ó 0.

**I.6.** Los vehículos de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros (taxis y microbuses) que se encuentren en juicio de amparo y porten placas de uso particular deberán realizar la verificación de conformidad con el último dígito de las placas particulares, pudiendo obtener como máximo el holograma "2".

## **II. TARIFAS DE LA VERIFICACIÓN**

**II.1** El costo por los servicios de verificación vehicular que presten los Verificentros, dependerá del tipo de certificado que se entregue al usuario, y se pagará de conformidad con las siguientes tarifas:

	Verificación obligatoria ó exención al "Programa de Contingencias "Holograma "1" y "2"	Verificación para exentar el programa "Hoy No circula" Holograma "0".	Exención a la Verificación para vehículos 2001, 2002 y 2003 Holograma "00"
Uso Particular	4 DSMGV	5 DSMGV	10 DSMGV*(dos años)
Uso intensivo			10 DSMGV* (un año)

\*DSMGV: Días de Salario Mínimo General Vigente en la Zona Económica "A".

**II.2.** En el caso de verificar dentro de los primeros 15 días naturales del periodo de verificación que le corresponda, se dará un estímulo al usuario al reducir el costo de la verificación, para el caso de los hologramas "0", "1" y "2", en 1/2 DSMGV en la Zona Económica "A", es decir, los hologramas "1" y "2" costarán 3.5 DSMGV en la Zona Económica "A" y el holograma "0" tendrá un costo de 4.5 DSMGV en la Zona Económica "A". Lo anterior sólo será procedente si se encuentra en condiciones regulares, es decir en período y que cuente con el certificado de verificación vehicular próximo anterior.

**II.3.** Toda verificación causará el pago de la tarifa respectiva, cuando no se apruebe la verificación, el vehículo podrá regresar a verificar al Verificentro en donde le fue emitida la constancia de rechazo y se cobrarán al mismo costo del holograma dos "2" los intentos 2, 4 y demás pares con ese resultado. No se cobrarán los intentos nones a partir del tercero (3, 5, 7, etc.).

**II.4.** Por la expedición de las reposiciones de constancias de verificación vehicular emitidas por los Verificentros, se pagará en el Distrito Federal la tarifa de 1 DSMGV en la Zona Económica "A" más IVA.

**II.5.** Las tarifas y sus modificaciones por concepto de verificación vehicular deberán indicarse de manera destacada y a la vista del público en todos los Verificentros.

## **III. VEHÍCULOS NO VERIFICADOS EN EL SEMESTRE ANTERIOR**

**III.1.** Para verificar un vehículo en el primer semestre del año 2003, sin acreditar que haya aprobado la verificación del segundo semestre del año 2002, su propietario o poseedor deberá pagar la multa correspondiente a la Zona Económica "A" de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a lo siguiente:

**III.2.** Posterior al pago de la multa, el vehículo únicamente podrá circular para trasladarse a un Verificentro en un plazo no mayor a 30 días naturales (deberán acudir al Verificentro dos días hábiles posteriores al pago, sólo si se realizó el pago en una institución bancaria).

**III.3.** Si el vehículo es presentado a verificar antes del período que le corresponde, se asentará en la constancia respectiva la leyenda: "Verificación del segundo semestre del año 2002", debiendo aprobar también la verificación del primer semestre del 2003. En caso de omitir lo anterior, el Verificentro pagará la multa y se hará acreedor a la sanción correspondiente.

**III.4.** Los propietarios o legales poseedores de los vehículos que no hayan sido verificados debido a robo de la unidad, siniestro y/o reparación mayor, no les será impuesta sanción alguna, siempre que lo acrediten fehacientemente ante las autoridades ambientales del Distrito Federal.

Por lo anterior, a los usuarios que soliciten la verificación de sus unidades presentando como documento de respaldo oficio expedido por la autoridad ambiental, se les deberá aplicar los criterios establecidos en el numeral III.3 de este capítulo, y únicamente podrán verificar y aprobar dentro del plazo señalado en los oficios emitidos. En caso contrario, se harán acreedores a la multa correspondiente.



**IV. LOS RESPONSABLES DE LOS VEHÍCULOS QUE SEAN VERIFICADOS ESTARÁN OBLIGADOS A:**

**IV.1.** Presentar su unidad en condiciones legales de circulación, en buenas condiciones mecánicas, con el motor encendido a temperatura normal de operación y circulando por sí mismo, ante el personal del Verificentro.

**IV.2.** Los documentos que deberá portar y mostrar el propietario, poseedor o conductor del vehículo son:

**a)** En el caso de vehículo nuevo, copia simple de la factura o carta factura del vehículo, así como original y copia de la tarjeta de circulación del mismo.

**b)** Para el caso de unidades verificadas con anterioridad: el vehículo deberá tener adherido el holograma correspondiente a la verificación inmediata anterior y entregar la constancia aprobatoria sin alteraciones (sin tachaduras, enmendaduras o mutilaciones). En caso de verificaciones no aprobatorias se deberá entregar la constancia de rechazo del período en curso. Asimismo, deberá presentar original y copia legible de la tarjeta de circulación vigente, o en su caso, el acta de robo o extravío levantada ante el Ministerio Público para el efecto, conteniendo los datos del propietario, domicilio, marca, modelo, uso, número de motor y número de serie del vehículo.

**c)** Cuando se hayan cambiado las placas de circulación del vehículo por placas del Distrito Federal se deberá presentar original y copia de:

**c.1)** Para vehículos ya registrados en el Distrito Federal: recibo oficial del pago correspondiente, tarjeta de circulación de las nuevas placas y para vehículos de servicio público de pasajeros, el documento que acredite la sustitución del vehículo.

**c.2)** Para vehículos registrados por primera vez en el Distrito Federal: solicitud de baja y/o pago de la baja, tarjeta de circulación otorgada por el Gobierno del Distrito Federal con las nuevas placas, identificación oficial (credencial de elector, cartilla, pasaporte ó cédula profesional) y comprobante de domicilio (recibo telefónico, predial, agua ó luz), con una antigüedad máxima de tres meses, del propietario del vehículo ó de la persona que presente la unidad a verificar.

**c.3)** Para vehículos de transporte público de pasajeros amparados o con asignación de placas en trámite, copia del oficio del juicio de amparo o permiso expedido por la Dirección General de Servicios al Transporte que justifique la falta de tarjeta de circulación y/o placas asignadas.

**d)** En caso de vehículos que hayan sido convertidos para el uso de GLP o GN deberán presentar además de la documentación señalada en los incisos que anteceden, original y copia para cotejo de:

**d.1)** Certificado u oficio de autorización vigente expedido por el Gobierno del Distrito Federal o del Estado de México y el holograma respectivo adherido en un lugar visible, mediante el cual se acredita el uso de GLP o GN, u oficio vigente emitido por la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire con la leyenda "Vehículo Ecológico de Prueba".

**d.2)** Para vehículos que de origen cuenten con sistemas de alimentación de combustible de GLP o GN, deberán presentar únicamente copia de la factura o carta factura del vehículo, en donde se especifique que de fábrica cuentan con dichos dispositivos.

De no estar vigentes los documentos mencionados en los incisos que anteceden o ante la ausencia de alguno de ellos no se deberá verificar la unidad. En cuyo caso, el Verificentro deberá remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Políticas de Fuentes Móviles, ubicada en Jalapa #15, 7° Piso, Col Roma, C.P.06760, México, D.F., a los propietario de aquellas unidades consideradas bajo este supuesto.

**e)** En caso de robo o extravío de una o ambas placas de circulación, presentar el acta respectiva levantada ante el Ministerio Público.

**f)** Entregar el comprobante del pago de la multa respectiva, cuando el vehículo no hubiere aprobado la verificación correspondiente al semestre inmediato anterior. Asimismo, deberá entregar copia de la identificación oficial y comprobante reciente de domicilio del propietario del vehículo (tres meses). En cuyo caso, se deberán aplicar los criterios establecidos en el inciso c.2), del numeral IV.2 del presente capítulo.

**IV.3** Si el vehículo no aprueba la verificación, en cualquiera de sus etapas (inspección visual, dinámica o estática), exigir la expedición de la constancia técnica de verificación (rechazo) en la cual se especificará la causa por la cual el vehículo no fue aprobado.

**IV.4** Exigir al personal del Verificentro la constancia aprobatoria si el vehículo aprueba la verificación, y que se adhiera a un cristal del mismo y en un lugar visible el holograma correspondiente. En una mica o cristal para el caso de vehículos que comprueben fehacientemente (mediante la factura del blindaje realizado) estar blindados.

**IV.5** El interesado deberá, obligatoriamente, retirar los hologramas anteriores al segundo semestre del 2002, para no obstaculizar la identificación del holograma vigente. Asimismo, el personal estará obligado a recordar al conductor del vehículo sobre ésta disposición y, en caso de ser requerido por el conductor, retirar sin costo alguno estos hologramas.

**IV.6** Tramitar la reposición de la constancia y/o holograma de aprobación de la verificación en caso de pérdida o robo conforme a lo siguiente:

a) La reposición de la constancia tramitada en el Verificentro deberá ser solicitada a más tardar 2 días hábiles antes de que concluya el período respectivo, mediante el pago de la tarifa correspondiente, solamente en los casos a continuación citados:

a.1) Vehículos que utilicen gasolina como combustible modelos 1990 y anteriores, así como 1999 y posteriores.

a.2) Vehículos que utilicen como combustible diesel, gas licuado de petróleo o natural, sin importar el modelo.

b) La reposición de la constancia tramitada en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire, de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, ubicado en Jalapa # 15, 1er Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, contempla todo tipo de automotor y modelo del mismo. Esta deberá ser solicitada a más tardar 15 días hábiles antes de que concluya el período respectivo, mediante el pago de la tarifa correspondiente.

c) La reposición del holograma se tramitará únicamente en el Modulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire, de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, ubicado en Jalapa # 15, 1er Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, a más tardar quince días hábiles antes de que concluya el período respectivo,

d) Ambos trámites deberán realizarse de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto, y se pagará la tarifa de 1 DSMGV en la Zona Económica "A" más IVA en las oficinas recaudadoras correspondientes.

**IV.7** Aquellos usuarios que no realicen el trámite de reposición dentro del periodo establecido, se harán acreedores al pago de la multa equivalente a 20 DSMGV en la Zona Económica "A".

**IV.8** En caso de no verificar dentro del periodo respectivo, se deberá pagar la multa correspondiente de acuerdo al numeral V.1. del Capítulo 3 del presente Programa.

## **V. SANCIONES AL USUARIO POR NO HABER VERIFICADO**

**V.1** Los vehículos que no hayan realizado su verificación en su periodo, de acuerdo al calendario establecido en el capítulo 3, podrán trasladarse a un taller mecánico y/o a un Verificentro, previo pago de la multa equivalente a 20 DSMGV en la Zona Económica "A" (al Verificentro deberá acudir dos días hábiles posteriores al pago, sólo en el caso de haber realizado el pago en una institución bancaria), la cual cubrirá hasta 30 días naturales posteriores a su pago, independientemente de la multa que establezca el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.

**V.2** En caso que no se apruebe la verificación dentro del plazo señalado, o si durante el mismo el vehículo circula hacia un lugar distinto al taller o al Verificentro, se aplicará multa de 60 DSMGV en la Zona Económica "A", al propietario o poseedor del mismo, el cual una vez pagada la multa, contará con un nuevo plazo de 30 días naturales a partir de su imposición para acreditar dicho incumplimiento. De no presentarse éste dentro del plazo citado se le aplicará multa adicional por 120 DSMGV en la Zona Económica "A".

**V.3** Los pagos de las sanciones que impongan las autoridades del Distrito Federal y relativas a la verificación vehicular, se harán, según corresponda en las Oficinas de las Administraciones Tributarias de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal mediante el "Formato Universal de la Tesorería" en las Sucursales Bancarias de las siguientes Instituciones: AFIRME, BAJIO, BANAMEX, BBVA BANCOMER, BANJERCITO, BANORTE, BITAL, INBURSA, IXE BANCO, SANTANDER MEXICANO, SCOTIABANK INVERLAT, SERFIN y SURESTE del Distrito Federal.

**V.4** Los Verificentros darán aviso inmediato a la autoridad ambiental del Distrito Federal, cuando las personas que pretendan verificar un vehículo presenten constancias robadas o aparentemente falsificadas de la verificación anterior, en cuyo caso deberán remitir a la brevedad posible las constancias a dichas autoridades, absteniéndose de verificar el vehículo de que se trate hasta que se acredite la legitimidad de las constancias señaladas o se pague la multa aplicable en caso de no contar con la verificación inmediata anterior. Los Verificentros que realicen tales verificaciones, se harán acreedores a las sanciones que establezca la legislación ambiental del Distrito Federal.

#### **CAPÍTULO 4.**

### **DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR**

#### **I. SERVICIO DE VERIFICACIÓN**

**I.1** Los Verificentros deberán contar con el equipo y los sistemas para realizar la verificación vehicular mediante prueba dinámica (con dinamómetro de carga variable) para medir y reportar las emisiones de Óxidos de Nitrógeno (NOx), Hidrocarburos (HC), Monóxido de Carbono (CO), Bióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>) y Oxígeno (O<sub>2</sub>).

**I.2** Queda estrictamente prohibido realizar en el interior del Verificentro cualquier reparación mecánica a vehículo alguno; los vehículos que no aprueben la verificación vehicular una vez que obtengan su respectiva constancia deberán abandonar las instalaciones del Verificentro.

**I.3** Ningún servicio de los denominados de "preverificación" se encuentra autorizado ni reconocido por las autoridades del Distrito Federal, por lo que las "preverificaciones" no condicionan el resultado de la verificación vehicular obligatoria.

**I.4** Los Verificentros que ofrezcan y realicen servicios de "preverificación" serán sancionados con la revocación de su autorización.

**I.5** El horario de Servicio de los Verificentros, será de las 8:00 a las 20:00 hrs. de lunes a sábado, el cual podrá ser modificado o ampliado por las autoridades ambientales del Distrito Federal. Fuera del horario establecido no deberá permanecer vehículo alguno en las instalaciones del Verificentro, salvo los vehículos del personal que se encuentre laborando en el Verificentro, mismos que deberán permanecer en el área de estacionamiento.

**I.7** Los Verificentros deberán cumplir con lo dispuesto en el Anexo del programa en su capitulado de aseguramiento de la calidad.

#### **II. SANCIONES A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE VERIFICACIÓN Y/O PROVEEDORES DE EQUIPO**

**II.1** El cumplimiento de los puntos descritos en el anexo "Aseguramiento de Calidad para los Verificentros" será de carácter obligatorio para la prestación del servicio. La carencia o falla de estos elementos, parcial o total, obligará automáticamente a la suspensión del servicio hasta en tanto no se restablezcan a satisfacción de la autoridad. La prestación del servicio en condiciones distintas a las establecidas por la autoridad será motivo de la imposición de sanciones establecidas en las leyes aplicables.

**II.2** La información derivada de los sistemas descritos en el aseguramiento de calidad, será sometida a análisis en el lugar y a revisiones posteriores por parte de la autoridad y en caso de detectarse irregularidades se procederá a imponer las sanciones respectivas.

**II.3** La información generada por las verificaciones realizadas en el Verificentro, deberá contar con un mínimo de 90 días de respaldo en disco duro del servidor principal. Adicionalmente, el Verificentro deberá respaldar toda la información generada durante el semestre en cualquier medio de almacenamiento electrónico por el término mínimo de 1 año.

**II.4** Los proveedores de equipos, programas de cómputo y servicios para la operación de los centros de verificación de emisiones generadas por fuentes móviles están obligados a las siguientes condiciones:

- a) Suministrar oportunamente equipos, programas de cómputo y servicios que cumplan con la normatividad correspondiente, proporcionando los manuales de operación.
- b) Garantizar que el personal que efectúe la instalación, suministro y mantenimiento esté debidamente capacitado y acreditado ante las autoridades ambientales.
- c) En su caso prestar los servicios de mantenimiento a los equipos instalados cerciorándose de que están calibrados y en óptimas condiciones, y observar que éstos cumplan con los requisitos que fijen las autoridades ambientales del Distrito Federal.
- d) Llevar un registro con la información de las operaciones de mantenimiento y reparación de equipos y remitir un informe mensual a las autoridades ambientales del Distrito Federal.
- e) Dar aviso a las autoridades cuando dejen de prestar el servicio de suministro y mantenimiento de equipos y programas de cómputo
- f) Presentar y mantener en vigor una fianza de tres mil días de salario mínimo general vigente en la Zona Económica "A", para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la confidencialidad de los sistemas de seguridad, durante la vigencia de la autorización, misma que se hará efectiva en los casos que la prestación del servicio contravenga las disposiciones aplicables. Esta fianza será entregada a las autoridades ambientales del Distrito Federal.
- g) Prestar sus servicios de conformidad con los contratos autorizados por las autoridades ambientales del Distrito Federal.

## **CAPÍTULO 5.**

### **DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES (PIREC)**

#### **I. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DEL CONVERTIDOR CATALÍTICO**

**I.1.** Durante la prueba de verificación se evaluará la eficiencia del convertidor catalítico mediante la lectura de los gases de escape, generándose un rechazo en aquellas unidades modelo 1991 y posteriores cuyos convertidores catalíticos hayan perdido eficiencia en la conversión. La constancia técnica de rechazo que se entregue contendrá la leyenda "FALLA EN LA EFICIENCIA DEL CONVERTIDOR CATALICO, DEBE ACUDIR A UN TALLER PIREC AUTORIZADO O AGENCIA AUTOMOTRIZ".

**I.2** El usuario no podrá verificar nuevamente, hasta haber realizado el cambio de convertidor catalítico y, en su caso, reparación o afinación de su unidad, para lo cual deberá acudir a cualquier taller Pirec autorizado o en las agencias concesionadas por los fabricantes de automóviles.

**I.3** En el Taller Pirec autorizado se sustituirá el convertidor catalítico y se realizarán las reparaciones necesarias en términos de afinación del motor o sistema de control de gases contaminantes. El usuario deberá dejar su convertidor en el Taller Pirec autorizado en que fue atendido, para su destrucción controlada, toda vez que es un residuo peligroso.

**I.4** Posterior a la reparación realizada en el Taller Pirec autorizado, éste deberá entregar la garantía del convertidor catalítico y de las reparaciones realizadas; así como un elemento de seguridad y seguimiento determinado por los fabricantes de convertidores que contendrá los datos genéricos del vehículo, del convertidor catalítico y del Taller Pirec autorizado que lo instaló. Con estos elementos, podrá realizar nuevamente la verificación cuyo resultado definirá el tipo de holograma que obtendrá.

**I.5.** Los vehículos que participen en el Programa Pirec deberán presentar en los Verificentros la copia correspondiente a la autoridad del Certificado de Garantía del fabricante del Convertidor Catalítico y de los trabajos de reparación realizados, los cuales se integrarán a los documentos de respaldo.

**I.6.** Realizada la instalación del convertidor catalítico y las reparaciones necesarias, el Verificentro deberá leer la información que previamente se ha grabado por el fabricante y el Taller Pirec autorizado en el elemento de seguridad y seguimiento, con la finalidad de comprobar que el convertidor corresponde al vehículo y que el taller instalador está acreditado.

**I.7.** Los Talleres Pirec autorizados deberán cumplir con lo dispuesto en el anexo del programa en su capitulado de aseguramiento de la calidad.

**I.8.** No se podrá verificar aquellos vehículos que habiendo recibido una constancia de rechazo por fallas en el convertidor catalítico, no hayan realizado el cambio del mismo, así como la reparación respectiva.

**I.9.** Se prohíbe la cancelación de constancias técnicas de verificación (rechazos) emitidas con la leyenda "FALLA EN LA EFICIENCIA DEL CONVERTIDOR CATALICO, DEBE ACUDIR A UN TALLER PIREC AUTORIZADO O AGENCIA AUTOMOTRIZ", aún con errores de captura. En caso contrario, el Verificentro se hará acreedor al pago de la multa de 20 DSMGV en la zona económica "A"

**I.10.** Todas las constancias técnicas de verificación (rechazos) que se emitan con la leyenda señalada, deberán ser reportados por separado, durante la entrega del reporte semanal de papelería utilizada por el Verificentro, a través del formato correspondiente.

**I.11.** Los vehículos que realicen una reverificación para obtener una verificación del tipo cero fuera de periodo, y obtengan como resultado un rechazo PIREC, permanecerán con el holograma adherido al medallón, pero no podrán volver a verificar hasta que comprueben el cambio del convertidor catalítico, para lo cual contarán hasta el vencimiento de su próximo periodo de verificación.

**I.12.** Recomendaciones al público usuario:

- a) No atienda recomendaciones de coyotes o preverificadores, toda vez que los documentos resultantes que obtenga, pueden ser falsos o robados, en cuyo caso quedará involucrado en un problema legal.
- b) Los datos del vehículo quedan grabados en una Base de Datos, por lo que cualquier alteración en el procedimiento quedará registrada, y su vehículo podrá ser detenido en la calle, ó bien, durante el próximo semestre no podrá ser verificado hasta atender el trámite correspondiente.
- c) Recuerde que acudir a un Taller PIREC, no condiciona la aprobación de la verificación vehicular, esto depende de realizar la reparación que su taller Pirec le indique.
- d) Un buen diagnóstico, reparación y mantenimiento, garantiza la obtención del holograma "0", sin embargo de obtener un resultado distinto deberá acudir a reclamar la garantía correspondiente al Taller PIREC.

**I.13.** El verificentro queda obligado a difundir entre el público usuario, lo señalado por el numeral I.11. del presente capítulo.

## **CAPÍTULO 6.**

### **DEL PROGRAMA DE VEHÍCULOS CONTAMINANTES (PVC) Y UNIDADES SIN VERIFICAR**

**I.** La Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos a través de la Dirección de Verificación Ambiental y en específico de la Subdirección de Verificación Vehicular, mediante la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular es la facultada para detener y sancionar a los vehículos de combustión interna que circulan en el Distrito Federal, sin portar su holograma de verificación próxima anterior o contaminando emitiendo humo negro o azul.

Para tal efecto es obligación:

### **I.1. DEL PROPIETARIO O CONDUCTOR DEL VEHÍCULO DETENIDO:**

**I.1.1.** Mostrar y permitir al personal autorizado de la Secretaría del Medio Ambiente, la tarjeta de circulación del vehículo.

**I.1.2.** Mostrar y permitir al personal autorizado de la Secretaría del Medio Ambiente identificación vigente.

**I.1.3.** Si fue detenido por emitir humo negro o azul, permitir al personal técnico capacitado realizar la revisión visual del vehículo y del humo, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto en la Norma Oficial Mexicana NOM-047-ECOL-1999. Además es obligación estar presente en la revisión.

**I.1.4.** Si fue detenido por no portar el holograma de verificación, deberá mostrar el certificado de verificación correspondiente o el acta levantada ante el Ministerio Público si al vehículo detenido se le perdió ó le fue robado el holograma de verificación.

**I.1.5.** Recibir la hoja de sanción, hoja de evaluación técnica y hoja de inspección a cristales en vehículo detenido cuando el personal autorizado de la Secretaría del Medio Ambiente, determine que el vehículo no cuenta con su verificación próxima anterior o dicha unidad emite humo negro o azul de manera ostensible.

### **I.2. DEL PROPIETARIO O CONDUCTOR DEL VEHÍCULO SANCIONADO.**

#### **I.2.1. POR FALTA DE VERIFICACIÓN.**

**I.2.1.1.** Podrá circular sólo 72 hrs, contadas a partir de que fue impuesta la sanción, y después sólo si paga la multa por falta de verificación podrá estarse en el supuesto del capítulo 3, numeral V.1 del presente programa, en caso de no cumplir con lo anterior y si es nuevamente detenido será sancionado con 60 DSMGV en la zona económica "A".

**I.2.1.2.** Pagar una multa de 20 DSMGV en la zona económica "A", sí al momento de ser sancionado por falta de verificación, no excede de los 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se venció su periodo normal de verificación.

**I.2.1.3.** Pagar una multa de 60 DSMGV en la zona económica "A", sí al momento de ser sancionado por falta de verificación excedió de los 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se venció su periodo normal de verificación.

**I.2.1.4.** Verificar en el plazo y de conformidad con los criterios establecidos en el capítulo 3, numeral III, fracciones III.2 y numeral IV.

#### **I.2.2. POR EMITIR HUMO NEGRO O AZUL.**

**I.2.2.1.** Podrá circular sólo 72 hrs, contadas a partir de que fue impuesta la sanción, y después sólo si se está en el supuesto del artículo 144 de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

**I.2.2.2.** Pagar una multa de 24 DSMGV para la zona económica "A".

**I.2.2.3.** Contará con 30 días naturales para hacer las reparaciones necesarias y presentarlo a verificar nuevamente. El vehículo podrá circular en ese periodo sólo para ser conducido hacia el taller o ante el verificador ambiental, de conformidad con el art. 144 de la Ley Ambiental de Distrito Federal, En caso de no cumplir con el pago de la sanción y la reverificación en este plazo señalado, se enviará para su cobro coactivo a la Dirección de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Finanzas.

**I.2.2.4.** Presentar la unidad vehicular a un verificentro autorizado, para una nueva verificación a la que estará obligado a realizar para constatar que el vehículo ya no es contaminante.

a) De obtener un resultado aprobatorio, se le entregará la constancia correspondiente con la leyenda sancionado o "PVC"

b) De obtener un resultado de rechazo, el conductor contará con treinta días naturales para hacer las reparaciones necesarias y presentarlo a verificar nuevamente. El vehículo podrá circular en ese periodo sólo para ser conducido hacia el taller o ante el verificador ambiental, de conformidad con el art. 144 de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

**I.2.2.5.** Una vez pagada la sanción correspondiente y verificado nuevamente, deberá presentar la siguiente documentación a la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular (Centro Oficial número 5), sita en, Av. Sur de los Cien Metros s/n., Col. Nueva Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, Teléfono 53 68 67 94 a fin de que no sea remitida dicha sanción a la Dirección de Ejecución Fiscal para el cobro coactivo de la misma.

a) Hoja de sanción (hoja rosa )

b) Mostrar la tarjeta de circulación en original y entregar copia de la misma y/o copia de la factura correspondiente.

c) Mostrar original certificado de verificación y entregar copia del mismo.

d) Mostrar original del comprobante del pago de la sanción equivalente a 24 DSMGV y entregar copia de la misma.

### **I.3. DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL**

**I.3.1.** Identificarse como personal autorizado.

**I.3.2.** Solicitar la tarjeta de circulación e identificación del conductor del vehículo.

**I.3.3.** En caso de detener el vehículo por emitir humo negro o azul, realizar la revisión visual del vehículo y del humo conforme al procedimiento establecido en la NOM -047-ECOL-1999, y de no aprobar dicha revisión se procederá a:

a) Elaborar la hoja de evaluación técnica y hoja de sanción correspondiente.

b) Entregar copia de la hoja de evaluación técnica y de la hoja de sanción al conductor del vehículo.

c) Remitir el vehículo al corralón en caso de que el propietario o conductor del vehículo no cumpla con los criterios establecidos en el punto I.1 de éste capítulo.

**I.3.4.** En caso de detener el vehículo por falta de verificación revisar que el vehículo no porte el holograma correspondiente en los cristales del mismo, así como solicitarle que muestre su certificado de verificación o el acta levantada ante el Ministerio Público en caso de que el infractor, señale que si realizó su verificación correspondiente pero que la extravió o le fue robado el holograma de verificación. De no contar con el holograma correspondiente o mostrar documento que compruebe su verificación próxima anterior en el momento de la detención se procederá a:

a) Elaborar la hoja de inspección a cristales en vehículo detenido y hoja de sanción correspondiente.

b) Entregar copia de la hoja de inspección a cristales en vehículo detenido y de la hoja de sanción al conductor del vehículo.

c) Remitir el vehículo al corralón en caso de que el propietario o conductor del vehículo no cumpla con los criterios establecidos en el punto I.1. de éste capítulo.

### **I.4. DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN.**

#### **I.4.1. PARA VEHÍCULOS SANCIONADOS POR EMITIR HUMO NEGRO O AZUL**

**I.4.1.1.** Realizar una nueva verificación.

**I.4.1.2.** Solicitar los siguientes documentos en original y copia:

a). Hoja rosa de sanción y hoja de evaluación técnica correspondiente.

b) Comprobante del pago de la sanción (24 DSMGV), que haya sido pagada dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de la sanción.

c) Tarjeta de Circulación.

**I.4.1.3.** Retener los siguientes documentos para entregarlos como respaldo de la verificación y/o reverificación:

a) Copia de la hoja rosa de sanción y de la hoja de evaluación técnica.

b) Copia del Comprobante de pago de la sanción.

c) Copia de la tarjeta de circulación

**I.4.1.4.** No deberá de verificar al Vehículo cuando:

a) El propietario, Presente la unidad a Verificar treinta días naturales posteriores a la fecha de sanción; para éste caso sólo podrá verificarlo si presenta en la hoja rosa de sanción un sello de traslado otorgado por la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular.

b) No muestre y deja copia del comprobante de pago de la sanción.

c) En la hoja de evaluación técnica en el punto II.1 indica que le hace falta algún componente de control de emisiones y/o elemento de diseño, o éste no cumple con su función; y al realizar la revisión visual del vehículo sigue teniendo el mismo problema.

d) Si al capturar los datos en el sistema de verificación aparece como vehículo sancionado por el Programa de Vehículos Contaminantes (PVC).

**I.4.1.5.** Verificar al Vehículo aplicando los siguientes criterios:

a) Si por la terminación de sus placas, su período se encuentra vigente y no ha realizado la prueba de verificación, la unidad se verificará, reteniendo el personal del verificentro, la constancia de verificación próxima anterior, y se entregará (sí aprueba), la constancia correspondiente, adhiriendo el holograma respectivo, este documento le será útil al usuario para comprobar que efectuó la verificación vehicular correspondiente a su período.

b) Si por la terminación de sus placas, su período se encuentra vigente o ya transcurrido, y ya realizó la prueba de verificación, o sí dicho período no ha transcurrido, la unidad será verificada sin retenerse la constancia de verificación próxima anterior y se entregará (sí aprueba), la constancia correspondiente, sin adherir el holograma respectivo, mismo que será entregado por el verificentro ya cancelado (invalidarlo con perforaciones), junto con el reporte semanal a la autoridad ambiental. Adicionalmente, la constancia de aprobación deberá sellarse con la leyenda "PVC" y mutilarse en una de sus esquinas

c) Cuando el vehículo sancionado se presente a verificar y en su primer intento obtenga un resultado de rechazo, el Verificentro entregará la constancia de rechazo y recogerá al ciudadano copia de la hoja de sanción, copia de la tarjeta de circulación, original de la constancia de verificación anterior (sí se encuentra dentro de su período de verificación), y copia de la multa por contaminar equivalente a 24 DSMGV. Cuando apruebe, se le solicitará copias de los documentos mencionados anteriormente.

#### **I.4.2. PARA VEHÍCULOS SANCIONADOS POR FALTA DE VERIFICACIÓN PRÓXIMA ANTERIOR**

**I.4.2.1.** Realizar la verificación de la unidad vehicular.

**I.4.2.2.** Solicitar original y copia de los siguientes documentos :

a) Hoja rosa de sanción y hoja de inspección a cristales en vehículo detenido.



b) Comprobante del pago de la multa por falta de verificación (20 ó 60 DSMGV según sea el caso).

c) Tarjeta de circulación

**I.4.2.3.** Retener los siguientes documentos para entregarlos como respaldo de la verificación correspondiente:

a) Copia de la hoja rosa de sanción y hoja de inspección a cristales en vehículo detenido.

b) Original del pago de la multa por falta de verificación.

c) Tarjeta de Circulación

**I.4.2.4.** Verificar al Vehículo aplicando los siguientes criterios:

a) Cuando el vehículo sancionado se presente a verificar y en su primer intento obtenga un resultado de rechazo, el Verificentro entregará la constancia de rechazo y recogerá al ciudadano copia de la hoja de sanción, copia de la tarjeta de circulación, y original del pago de la multa por concepto de falta de verificación anterior. Cuando apruebe, se le solicitará copias de los documentos mencionados anteriormente.

b) De obtener un resultado aprobatorio se le entregará la constancia correspondiente con la leyenda "sancionado" o "PVC", y se adherirá el holograma a un cristal del vehículo de forma visible. Así mismo, se deberán aplicar los criterios establecidos en el Capítulo 3, numeral III, fracciones III.2 y III.3 y numeral IV.

**I.4.3. DONDE Y COMO DEBERÁN DE REALIZAR LA VERIFICACIÓN O REVERIFICACIÓN SEGÚN SEA EL CASO, SI FUE SANCIONADO POR INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE PROGRAMA.**

**I.4.3.1.** Los vehículos sancionados por falta de verificación o por emitir humo negro o azul con placas del Distrito Federal, deberán de verificar en los verificentros autorizados y ubicados en el Distrito Federal.

**I.4.3.2.** Los vehículos sancionados por falta de verificación con placas del Estado de México u otra Entidad Federativa, deberán de verificar en los verificentros autorizados y ubicados en la entidad federativa de donde corresponden sus placas.

**I.4.3.3.** Los vehículos sancionados por falta de verificación con placas Federales, deberán de verificar en los verificentros autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**I.4.3.4.** Los vehículos sancionados por emitir humo negro o azul con placas Federales, del Estado de México u otras Entidades Federativas, deberán de verificar en los verificentros autorizados y ubicados en la entidad donde fue la Detención.

**I.4.3.5.** Para los vehículos del Servicio Público de Transporte de pasajeros con placas metropolitanas, detenidos y sancionados por emitir humo negro o azul, deberá de pagar la multa correspondiente y verificar en la entidad en que suceda la detención.

**1.4.4.** Para mayor información comunicarse a la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular (Centro Oficial Número 5) de la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua Suelo y Residuos, ubicada en Av. Sur de los Cien Metros s/n., Col. Nueva Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, al Teléfono 53 68 67 94.

**CAPÍTULO 7.**

**DE LAS RESTRICCIONES A LA CIRCULACIÓN**

**I. EXENCIÓN AL PROGRAMA HOY NO CIRCULA Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES**

**I.1.** Las limitaciones a la circulación vehicular a que se refieren el Acuerdo "Hoy No Circula" y el "Programa de Contingencias" son aplicables únicamente en el Distrito Federal y los 18 municipios conurbados del Estado de México con el Distrito Federal, que son: Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Coacalco de Berriozabal, Chalco,

Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Tecámac, Tlalnepantla de Baz, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad y se podrán exentar cuando se cumplan las condiciones establecidas en estos programas, de conformidad con lo siguiente:

a) Los vehículos deberán estar matriculados en el Distrito Federal y someterse a una prueba dinámica de verificación en los Verificentros autorizados y domiciliados en el DF. Aquellos automotores que por sus características de fabricación no sean aptos para dicha prueba, serán sometidos a una prueba estática, de acuerdo a la NOM -047-ECOL-1999. El resultado de la prueba condicionará el tipo de holograma de acuerdo a los numerales I, II, III y IV del Capítulo Uno del presente Programa. Siendo los Hogramas del tipo "00" y "0" los que permiten la exención al acuerdo del "Hoy no Circula" y del Programa de "Contingencias Ambientales", mientras que el del tipo "1" exenta únicamente del Programa de "Contingencias Ambientales".

b) Los vehículos de procedencia extranjera matriculados en el Distrito Federal podrán exentar las limitaciones a la circulación vehicular en iguales condiciones que los de procedencia nacional. En el caso de que el sistema no incluya los datos de las marcas o submarcas que pretendan obtener el holograma "0", el Verificentro entregará, si aprueban la verificación, la constancia aprobatoria correspondiente al holograma dos "2", el cual podrá ser cambiado en la oficina de atención ciudadana, ubicada en Jalapa 15, primer piso, colonia Roma, Cuauhtémoc, D.F.

c) El catalogo de vehículos comercializados en México, será revisada trimestralmente y estará a disposición del público usuario en las instalaciones de los Verificentros.

**I.2** Los vehículos que ostentan la leyenda "transporte de productos perecederos", no se encuentran exentos de las restricciones señaladas por el Acuerdo "Hoy No Circula" y en el "Programa de Contingencias", salvo aquellos que acrediten el cumplimiento del presente Programa.

**I.3** Las motocicletas de cualquier tipo, no se encuentran exentos de las restricciones señaladas por el Programa "Hoy No Circula" y "Programa de Contingencias".

**I.4** Los vehículos nuevos año modelo 2002 y 2003 no matriculados, que porten placas de traslado de una agencia a otra o a clientes, quedan exentos de los Programas referidos hasta en tanto no sean dados de alta y no sean destinados a circular fuera de lo especificado con anterioridad.

**I.5** Los vehículos que portan placas metropolitanas; así como los que portan placas que estén conformadas por dos series de números y una serie de letras o símbolos, guiones o emblemas, deberán respetar el Acuerdo "Hoy No Circula" de conformidad con el último dígito numérico de las placas.

**I.6** Los vehículos de uso particular, así como los de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros con número de placa ya asignado pero que no cuenten con las placas metálicas deberán respetar el Acuerdo "Hoy No Circula" de acuerdo al último dígito numérico de la placa asignada.

**I.7** Los vehículos que porten placas conformadas exclusivamente por letras, deberán respetar el Acuerdo "Hoy No Circula", el día en que lo hacen los vehículos que cuentan con engomado en color azul y terminación de placas 9 ó 0.

**I.8** Los vehículos de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros que se encuentren en juicio de amparo y porten placas de uso particular, deberán respetar el Acuerdo "Hoy no Circula" de conformidad con la terminación del último dígito numérico de las placas particulares.

**I.9** Los vehículos matriculados y domiciliados en el Estado de Hidalgo que obtengan el holograma "00" o "0" en los Verificentros autorizados por el Gobierno de dicha entidad, quedarán exentos del Hoy No Circula normal y en contingencia ambiental, en el Distrito Federal.

## **CAPÍTULO 8.**

### **DE LOS CASOS NO CONTEMPLADOS**

La Dirección General de Gestión Ambiental del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal estará facultada para resolver los casos no contemplados en el presente Programa.

Para los casos no contemplados en este Programa, los particulares podrán acudir en el Distrito Federal al Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, ubicado en Jalapa # 15, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Teléfono 52 09 99 03 extensiones: 6544, 6545 y 6550.

## **CAPÍTULO 9.**

### **ANOMALÍAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Cualquier anomalía en la prestación del servicio se podrá reportar en:

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos del Gobierno del Distrito Federal Tel. 52 09 99 03, ext. 6240

Procuraduría Social, Tel. 52 08 88 02 Ext. 211

Locatel Tel. 56 58 11 11

Procuraduría Federal del Consumidor, Tel. 55 68 87 22

### **VIGENCIA DEL PROGRAMA**

El presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el primer semestre del año 2003, entrará en vigor el 1 de enero del 2003 y concluirá el día 30 de junio del 2003.

## **ANEXO**

### **ASEGURAMIENTO DE CALIDAD PARA LOS VERIFICENTROS**

1. De conformidad con lo establecido en la legislación ambiental del Distrito Federal, los Verificentros sólo podrán realizar labores de verificación vehicular y deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la autoridad correspondiente en materia de aseguramiento de calidad.
2. Para prestar debidamente el servicio de verificación con la más alta calidad posible, cada Verificentro deberá certificar un Sistema de Aseguramiento de Calidad y obtener un certificado expedido por las instituciones públicas o privadas acreditadas ante la Secretaría de Economía. Para el caso de los Verificentros revalidados durante el año 2001, deberán contar con su certificación ISO-9000.
3. Los manuales de calidad y procedimientos técnico - administrativos deberán estar registrados ante las autoridades ambientales del Distrito Federal.
4. Los elementos mínimos necesarios para asegurar la calidad en el servicio de verificación deben ser los siguientes:
  - a) Grabación en vídeo digital de todas y cada una de las verificaciones que se realicen. Grabación que almacenarán para ser proporcionada a la autoridad, cuando esta así lo solicite.
  - b) Conteo electrónico del número de vehículos que ingresan, verifican y salen del Verificentro así como el tiempo que cada uno de ellos permanece en la línea de verificación (Sistema Electrónico de Aforo Vehicular).
  - c) Conexión vía módem o VPN del servidor de comunicación del Verificentro a los centros de cómputo del Gobierno del Distrito Federal, en donde se deberá observar perfectamente las imágenes del proceso de verificación, placas del vehículo en verificación en línea, entradas, salidas y patio de acumulación de los vehículos, así como el aforo y tiempo de espera.

- d) Proporcionar las bases de datos y archivos que requieran las autoridades ambientales mismas que constituyen prueba documental de las actividades de los Verificentros.
- e) Auditoría de calibración (verificación de la calidad de medición) de los equipos analizadores de gases y opacímetros, que se realizará cada 30 días naturales, por los laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación. El certificado de calibración debe ser presentado ante la autoridad ambiental del Distrito Federal.
- f) Bitácoras foliadas de operación general del Verificentro y de mantenimiento por cada equipo analizador a efecto de llevar el seguimiento de la operación, así como de los incidentes presentados en el Verificentro diariamente.
- g) Contar con Imagen interior y exterior, y panel de tiempo de espera en óptimas condiciones, así como los señalamientos de información y seguridad de acuerdo al manual único de imagen para Verificentro.
- h) Reportes semanales escritos y en disquetes de 3.5" HD o CD en donde se consigne el resultado y soporte documental de las verificaciones efectuadas por los Verificentros que no contengan archivos alterados, mismos que deben ser entregados a las autoridades ambientales del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones aplicables por estas.
- i) Buzón de quejas y sugerencias del servicio y panel de avisos de la autoridad a la vista del público.
- j) Impedir la permanencia dentro del Verificentro de cualquier persona que no esté debidamente autorizada por la autoridad ambiental del Distrito Federal, a excepción de los propietarios o poseedores de los vehículos a verificar.
- k) Las demás que establezcan las autoridades ambientales del Distrito Federal.

#### **ASEGURAMIENTO DE CALIDAD PARA EL PROGRAMA INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES**

1. De conformidad con lo establecido en la legislación ambiental del Distrito Federal, los talleres Pirec autorizados deberán realizar labores de diagnóstico, mecánica automotriz y sustitución del convertidor catalítico conforme a su autorización, dentro del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes y deberán cumplir con las disposiciones emitidas por las autoridades ambientales del Distrito Federal en materia de aseguramiento de calidad.
2. Para prestar debidamente el servicio de instalación del convertidor catalítico a todo tipo de vehículo, cada taller Pirec autorizado deberá contar con un manual de procedimientos técnico - administrativo y un plan de calidad acreditado por la autoridad ambiental del Distrito Federal.
3. Los elementos mínimos necesarios para asegurar la calidad en el servicio dentro del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes deben ser los siguientes:
  - a) Proporcionar las bases de datos y archivos de los vehículos a los que se les cambie el convertidor catalítico, mismas que constituyen prueba documental de las actividades de los talleres Pirec autorizados.
  - b) Bitácoras de recepción foliadas, en la cual se detallarán los datos generales del vehículo, datos del convertidor catalítico, así como de los incidentes presentados en el taller diariamente. Esta bitácora será revisada en las inspecciones realizadas por las autoridades ambientales del Distrito Federal.
  - c) Imagen interior y exterior así como los señalamientos de información y seguridad de acuerdo al manual único para Talleres Pirec autorizado acreditado por las autoridades correspondientes.
  - d) Reportes mensuales escritos y en disquetes de 3.5" HD en donde se consigne el resultado y soporte documental de los convertidores catalíticos instalados y retirados por los Talleres Pirec autorizados que no contengan archivos alterados, mismos que deben ser entregados a las autoridades ambientales del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones aplicables por estas.
  - e) Los Talleres Pirec autorizados están obligados a proporcionar todos los convertidores catalíticos usados a su proveedor de convertidores, y el Taller que no lo haga será acreedor a la cancelación de su autorización. Sólo podrán entregarle dichos

convertidores a las personas morales que estén acreditados por la autoridad, mismas que deberán asegurar un aprovechamiento o destrucción ambientalmente adecuado a los convertidores catalíticos.

**f)** Los talleres Pirec autorizados y los fabricantes de convertidores catalíticos, estarán sujetos a auditorías Técnico-Administrativas para asegurar el buen funcionamiento de dicho programa, realizadas por las autoridades correspondientes en cada entidad.

**g)** Los fabricantes de convertidores catalíticos deberán llevar un registro exacto con la información de la cantidad y tipo de convertidores que se entregaron a los talleres autorizados, con el propósito de confrontar las cifras y asegurar el buen funcionamiento del programa. El informe será elaborado mensualmente y deberá ser entregado a la autoridad ambiental correspondiente durante los primeros cinco días hábiles de cada mes. El incumplimiento de esta condición, será causal de revocación de la autorización.

**h)** Las demás que establezcan las autoridades ambientales del Distrito Federal, según corresponda.

Atentamente  
México D.F., a    de diciembre del 2002  
Dra. Claudia Sheinbaum Pardo

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Secretaria del Medio Ambiente  
del Gobierno del Distrito Federal

\_\_\_\_\_

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**  
**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

**AVISO POR EL QUE SE PRORROGA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA SUSCRIPCIÓN ANUAL Y SEMESTRAL A LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2003.**

**Ernestina Godoy Ramos**, Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en los artículos, 114 fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 8° del Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Aviso por el que se prórroga la recepción de solicitudes para la suscripción anual y semestral a la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal para el año 2003.**

**PRIMERO.-** Se prórroga la fecha para la presentación de solicitudes de suscripción anual y semestral a la Gaceta Oficial para el año 2003, del dos hasta el quince de enero del año 2003.

**SEGUNDO.-** Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el **Aviso por el que se da a conocer el costo de los ejemplares y suscripciones de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y el inicio de la recepción de solicitudes para la suscripción anual y semestral a este órgano informativo del Gobierno del Distrito Federal para el año 2003** publicado el 19 de noviembre del 2002 los cuales se precisan a continuación:

- a) Presentar solicitud por escrito dirigido a esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y acreditar a dos personas como máximo, quienes recogerán los ejemplares, anexando copia de sus identificaciones oficiales o en su caso de la empresa.
- b) Cubrir el pago correspondiente ante la Tesorería del Distrito Federal.
- c) Presentar original y copia del recibo de pago ante la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios.
- d) Firmar la Constancia de suscripción (Formato) a la Gaceta Oficial del Distrito Federal ante la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios.

**TERCERO.-** Las suscripciones se sujetarán a las siguientes condiciones:

- a) Para recoger los ejemplares las personas acreditadas presentarán identificación y firmarán de conformidad en el expediente respectivo.
- b) Los suscriptores tendrán un término de **15 días hábiles** para recoger los ejemplares a partir de la publicación, vencido dicho término, perderán su derecho a reclamarlos.
- c) La Gaceta Oficial estará a disposición de los suscriptores al día siguiente de su publicación, en caso contrario y a petición del interesado, se expedirán copias simples por la Unidad Departamental responsable.
- d) El cambio de personas acreditadas para recoger los ejemplares se notificará a través de oficio.

**CUARTO.-** El costo de las suscripciones a la Gaceta Oficial del Distrito Federal son los siguientes:

<b>SUSCRIPCIONES</b>	
<b>Plazo</b>	<b>Costo al Público</b>
UN AÑO	\$ 1,918.00
SEMESTRE	\$ 1,275.00

**QUINTO.-** Las solicitudes de suscripción presentadas en el plazo señalado en el primer punto del presente Aviso tendrán su aplicación a partir del 1° de enero del 2003 al 31 de diciembre del mismo año.

**SEXTO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su difusión

México, D.F., a 27 de diciembre del 2002

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

(Firma)

**ERNESTINA GODOY RAMOS**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior tres escudos que dicen: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México. La Ciudad de la Esperanza.- Instituto de Vivienda del Distrito Federal)

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

**NOVIEMBRE DEL 2001  
MA-03DIV -159/01**

### **Í N D I C E**

- I.- Presentación
- II.- Antecedentes
- III.- Marco Jurídico-Administrativo
- IV.- Objetivo General
- V.- Estructura Orgánica
- VI.- Atribuciones
- VII.- Funciones
  - Dirección General
    - Subdirección de Gestión Institucional
  - Dirección de Vivienda en Conjunto
    - Jefatura de Unidad Departamental de Gestión
  - Subdirección Delegacional 1 Cuauhtémoc
    - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Cuauhtémoc
  - Subdirección Delegacional 2 Venustiano Carranza
    - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Venustiano Carranza
  - Subdirección Delegacional 3 Miguel Hidalgo
    - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Miguel Hidalgo
  - Subdirección Delegacional 4 Benito Juárez
    - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Benito Juárez
  - Dirección de Vivienda en Lote Familiar
    - Subdirección Zonal I Azcapotzalco - GAM
      - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Azcapotzalco - GAM
    - Subdirección Zonal II Iztacalco – Iztapalapa
      - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Iztacalco – Iztapalapa
    - Subdirección Zonal III Tláhuac - Milpa Alta – Xochimilco
      - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Tláhuac - Milpa Alta – Xochimilco
    - Subdirección Zonal IV Tlalpan – Coyoacán
      - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Tlalpan – Coyoacán
    - Subdirección Zonal V A. Obregón – Contreras – Cuajimalpa
      - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en A. Obregón – Contreras – Cuajimalpa
  - Dirección de Planeación Estratégica
    - Subdirección de Estrategia Inmobiliaria
      - Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídico
      - Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano, Técnico y Normativo
    - Subdirección de Integración de la Demanda
    - Subdirección de Programas Especiales
    - Subdirección de Evaluación y Seguimiento
      - Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
      - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento
  - Dirección de Finanzas
    - Subdirección de Estrategias Financieras

- Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación
- Jefatura de Unidad Departamental de Cofinanciamientos
- Subdirección de Crédito y Ahorro
  - Jefatura de Unidad Departamental de Crédito
  - Jefatura de Unidad Departamental de Ahorro
- Subdirección de Control Presupuestal
- Subdirección de Contabilidad
- Subdirección de Tesorería
- Dirección Jurídica
  - Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Resguardo de Créditos Otorgados
  - Subdirección de Asistencia Jurídica y Normatividad
    - Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo
  - Subdirección de Contratos y Convenios
  - Subdirección de Escrituración
- Dirección Técnica
  - Subdirección de Proyectos y Desarrollo Tecnológico
    - Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
    - Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Tecnológico
  - Subdirección de Gestión y Operación Técnica
    - Jefatura de Unidad Departamental de Operación Técnica
    - Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
    - Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Proceso
- Dirección de Administración
  - Subdirección de Programación
  - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
    - Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
  - Subdirección de Recursos Humanos
    - Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal
    - Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Retenciones
  - Subdirección de Informática
- Contraloría Interna
  - Subcontraloría

## VIII.- Organograma

### I. PRESENTACIÓN

En atención al numeral 4.5.2 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular Uno 2001 emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se ha formulado el presente Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, el cual considera aspectos jurídicos, de organización y funciones, a efecto de que los servidores públicos del Organismo, así como otras instituciones y público en general, tenga conocimiento claro y preciso de su operación.

Este Manual describe el ámbito de acción de este Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas y administrativas que regulan su funcionamiento. Asimismo, presenta la estructura orgánica dictaminada por la Oficialía Mayor con niveles jerárquicos, la departamentalización de las unidades internas y las funciones a desarrollar en cada una de ellas, lo que permite delimitar responsabilidades y con ello evitar posibles duplicidades, proporcionando un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Es importante destacar la importancia de sistematizar la información la cual permite a los servidores públicos del propio organismo, instancias externas y población usuaria, se consideró de suma importancia la elaboración del presente Manual de Organización, el cual responde plenamente a las directrices contempladas en la Guía Técnica desarrollada por la Coordinación General de Modernización Administrativa.



En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse en un documento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales, por lo cual se deberá actualizarse constantemente.

## 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. Entre sus objetivos, destacaba el de 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, originada por el deseo de mejorar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de vivienda, fue el de establecer un organismo con autonomía y capacidad suficiente para atender la problemática en la materia.

Para el cumplimiento de las atribuciones del INVI, con fecha 11 de junio de 1999, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen N° 22, por medio del cual autorizó su estructura orgánica, con vigencia a partir del 1° de junio de 1999, asignándole 82 plazas de personal de mandos superiores, medios y homólogos, distribuidos en la Dirección General, dos Subdirecciones Generales, nueve Direcciones de Área, dieciocho Subdirecciones y una Jefatura de Unidad Departamental.

Posteriormente y de manera complementaria, el día 1° de julio de 1999, inició la vigencia del Dictamen del personal técnico-operativo N° 15/99, en el cual se autorizaron 45 plazas de enlace y 135 de carácter técnico-operativas, distribuidas proporcionalmente en las diferentes áreas del Instituto.

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, lográndose obtener el dictamen N°. 105/2001, el cual le otorgó 155 plazas en total: 47 de estructura y 108 Líderes Coordinadores de Proyecto, con ellas se estructuraron la Dirección General, ocho Direcciones de Área, veintiocho Subdirecciones y diez Jefaturas de Unidad Departamental, eliminándose las dos Subdirecciones Generales y todos los puestos homólogos existentes.

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 tanto a partir del día 1° de julio de 2001, se cuenta con la autorización para instrumentar la nueva estructura orgánica del INVI, la cual se oficializó a través del Oficio N°. OM/1176/2001 de fecha 3 de julio de 2001, mediante el cual se remitió el Dictamen N° 159/2001, en donde se fortalece significativamente el nivel de Jefatura de Unidad Departamental con el consecuente decremento de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos, además de haberse registrado el cambio de denominación de algunos órganos.

## III. MARCO JURÍDICO -ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y Reformas D.O.F. 22-IX-1996.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 22-IV-1998.
- Ley de Amparo D.O.F. 10-I-1936 y Reformas D.O.F. 09-VI-2000.
- Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01-IV-1970 y Reformas D.O.F. 23-I-1998.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado D.O.F. 29-XII-1978 y Reformas D.O.F. 30-XII-1996.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta G.O.F. 30-XII-1980 y Reformas D.O.F. 31-XII-1999.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-I-1982.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982 y Reformas D.O.F. 04-XII-1997.

- Ley Federal de Vivienda D.O.F. 07-II-1984 y Reformas D.O.F. 07-II-1985.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente D.O.F. 28-I-1988.
- Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992.
- Ley de Derechos Humanos del Distrito Federal G.O.D.F. 23-VI-1993 y Reformas G.O.D.F. 22-V-1998.
- 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.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del D.F., G.O.D.F. 21-XII-1995 y Reformas G.O.D.F. 17-VIII-2000.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-1995.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 10-I-1996 y Reformas G.O.D.F. 29-XII-1998.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-I-1996 y Reformas G.O.D.F. 23-II-1999.
- 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. 24-XII-1998.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-1998.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal G.O.D.F. 29-XII-1998.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-1998 y Reformas G.O.D.F. 20-V-1999.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-1998 y Reformas G.O.D.F. 10-II-2000.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-I-2000.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-I-2000.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 2-III-2000 y Reformas G.O.D.F. 5-IX-2000.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-III-2000 y Reformas G.O.D.F. 14-IX-2000.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal G.O.D.F. 13-IV-2000.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-VI-2000.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001. G.O.D.F. 31-XII-2000.
- Código Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 26-V-1928 y Reformas G.O.D.F. 25-V-2000.
- Código Penal para el Distrito Federal. D.O.F. 14-VIII-1931 y Reformas G.O.D.F. 28-XI-2000.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D.O.F. 29-VIII-1931 y Reformas G.O.D.F. 24-VIII-2000.
- Código de Comercio. D.O.F. 13-X-1931 y Reformas D.O.F. 15-IX-1989.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O.F. 01-IX-1932 y Reformas G.O.D.F. 01-VI-2000.
- Código Financiero del Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-1994 y Reformas G.O.D.F. 31-XII-2000.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-2000.
- 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 O.D.F. 4-VI-1997.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 21-X-1996 y Reformas G.O.D.F. 20-X-1997.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 2-VI-1997.
- 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. 12-X-1999.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo G.O.D.F. 15-XII-2000.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-2000.
- Decreto por el que se Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. D. O. F. 29-IX-1998.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del Año 2001. G.O.D.F. 31.XII-2001.
- Acuerdo para el otorgamiento de apoyos, facilidades y estímulos para fomentar el desarrollo de viviendas de interés social y popular mediante sistemas de ahorro y /o autofinanciamiento. D.O.F. 06-VI-1995.
- Acuerdo por el que se otorgan Subsidios y Facilidades Administrativas a favor de las personas propietarias o poseedoras de inmuebles, que estén catalogados o declarados como monumentos históricos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o por el Instituto Nacional de Bellas Artes, así como a favor de personas fiscales o morales que desarrollen nuevos proyectos en inmuebles del Centro Histórico G.O.D.F. 29 II- 2000.
- Acuerdo por el que se otorgan Facilidades Administrativas para la Vivienda, Programas de Regularización Territorial, Comercio en Vía Pública, así como para Mujeres Abandonadas y Madres Solteras, G.O.D.F. 02-III-2000.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos, que se indican. G.O.D.F. 13-IV-2000.
- Acuerdo por el que se crea la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda G.O.D.F. 28-XII-200.
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O.F. 15-VII-1996.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006.
- Bando Informativo No. 2 relativo al Impulso del crecimiento habitacional del centro de la Cd. de Méx. Diciembre 07 de 2000.
- Circular Uno 2001, Normatividad en Materia de Administración de Recursos G.O.D.F. 20-III-2001.
- Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI. Septiembre del 2001.
- Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Lineamientos Generales de Coordinación y Colaboración entre la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y las Áreas Jurídicas de las diversas Dependencias, Organos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; Oficio Circular/CJSL/II/2001 del 11 de abril de 2001.
- Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la Asociación Sindical de Trabajadores del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Suscrito el 21 de Agosto de 2001.

#### **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 de él deriven.

#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### 1.0. Dirección General

###### 1.0.1. Subdirección de Gestión Institucional

##### 1.1. Dirección de Vivienda en Conjunto

###### 1.1.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Gestión

##### 1.1.1. Subdirección Delegacional 1 Cuauhtémoc

###### 1.1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Cuauhtémoc

##### 1.1.2. Subdirección Delegacional 2 Venustiano Carranza

###### 1.1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Venustiano Carranza

##### 1.1.3. Subdirección Delegacional 3 Miguel Hidalgo

###### 1.1.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Miguel Hidalgo

##### 1.1.4. Subdirección Delegacional 4 Benito Juárez

###### 1.1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Benito Juárez

##### 1.2. Dirección de Vivienda en Lote Familiar

###### 1.2.1. Subdirección Zonal I Azcapotzalco – GAM

###### 1.2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Azcapotzalco – GAM

###### 1.2.2. Subdirección Zonal II Iztacalco – Iztapalapa

###### 1.2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Iztacalco – Iztapalapa

###### 1.2.3. Subdirección Zonal III Tláhuac – Milpa Alta – Xochimilco

###### 1.2.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Tláhuac – Milpa Alta – Xochimilco

###### 1.2.4. Subdirección Zonal IV Tlalpan – Coyoacán

###### 1.2.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Tlalpan – Coyoacán

###### 1.2.5. Subdirección Zonal V A. Obregón - Contreras – Cuajimalpa

###### 1.2.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en A. Obregón – Contreras – Cuajimalpa

##### 1.3. Dirección de Planeación Estratégica

###### 1.3.1. Subdirección de Estrategia Inmobiliaria

###### 1.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídico

###### 1.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano, Técnico y Normativo

###### 1.3.2. Subdirección de Integración de la Demanda

###### 1.3.3. Subdirección de Programas Especiales

- 1.3.4. Subdirección de Evaluación y Seguimiento
  - 1.3.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
  - 1.3.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento
- 1.4. Dirección de Finanzas
  - 1.4.1. Subdirección de Estrategias Financieras
    - 1.4.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación
    - 1.4.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Cofinanciamientos
  - 1.4.2. Subdirección de Crédito y Ahorro
    - 1.4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Crédito
    - 1.4.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Ahorro
  - 1.4.3. Subdirección de Control Presupuestal
  - 1.4.4. Subdirección de Contabilidad
  - 1.4.5. Subdirección de Tesorería
- 1.5. Dirección Jurídica
  - 1.5.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Resguardo de Créditos Otorgados
  - 1.5.1. Subdirección de Asistencia Jurídica y Normatividad
    - 1.5.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo
  - 1.5.2. Subdirección de Contratos y Convenios
  - 1.5.3. Subdirección de Escrituración
- 1.6. Dirección Técnica
  - 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
  - 1.7.1. Subdirección de Programación
  - 1.7.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.7.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
    - 1.7.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
  - 1.7.3. Subdirección de Recursos Humanos
    - 1.7.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal
    - 1.7.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Retenciones
  - 1.7.4. Subdirección de Informática
- 1.8. Contraloría Interna
  - 1.8.1. Subcontraloría

## VI.- ATRIBUCIONES

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 gestión 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.

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.

## II.- FUNCIONES

### VII. 1.0. DIRECCIÓN GENERAL

**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:**

- Administrar y representar legalmente a la Entidad.
- Dirigir, controlar y evaluar la operación general del Instituto.
- Aprobar 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 a 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 de los dos niveles inferiores jerárquicos a los 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, comisiones opuestos 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 GESTIÓN INSTITUCIONAL

**OBJETIVO:** Coadyuvar con la Dirección General en coordinación con las áreas del Instituto, a efecto de dar cabal y oportuno a los acuerdos y compromisos que le corresponda atender a cada una de ellas.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar el establecimiento de un sistema de información que propicie el análisis de la información y genere los reportes, informes y gráficas que se requieran en el Instituto.
- Coordinar la elaboración de 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 al Director General los informes y reportes que sean necesarios.
- Coordinar la elaboración y actualización permanente del Sistema de Estadística, que genere los indicadores de gestión de la Entidad.

- Coordinar la elaboración del informe de desempeño de las actividades institucionales que se presentan al órgano de Gobierno en forma periódica y someterlos a consideración del Director General.
- Requerir toda clase de información a las dependencias y organismos Públicos y privados, que operen en materia de vivienda, previo acuerdo del Director General.
- Conocer, registrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención de las diferentes áreas del Instituto.
- Participar en la actualización del Inventario Habitacional y de la Red de Productores y Distribuidores de materiales y componentes de Vivienda.
- Propiciar la atención oportuna de los acuerdos, compromisos y demás asuntos canalizados a las áreas del INVI.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que considere pertinentes, a fin de agilizar la respuesta y cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención.
- Informar al Director General de los avances obtenidos en el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos delegados a las áreas de la Entidad.
- Acordar periódicamente con el Director General.
- Proporcionar la atención oportuna de los acuerdos, compromisos y demás asuntos canalizados a las diversas áreas del Instituto.

#### **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 organizados de vivienda, fomentando, además, la participación de inversionistas privados en dicho proceso.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar con la Dirección Técnica, la dictaminación del paquete técnico y presupuesto de obra, para la elaboración del Contrato de Apertura de Crédito, Servicios Profesionales, 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, estableciendo las medidas pertinentes para corregir las desviaciones.
- Proponer los movimientos de personal adscrito a la Dirección que se estimen necesarios.
- Dirigir la ejecución de los trabajos de estudio y proyectos de edificación, escrituración y entrega de viviendas a los beneficiarios de los créditos contratados con recursos del Instituto y enterado de esto último a la Dirección de Finanzas, para programar la recuperación del crédito.
- 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 predictámenes 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 proporciones 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.
- Coordinar los certificados únicos, así como a todos los tramites requeridos para solicitar las Licencias de Construcción, conjuntamente con los grupos solicitantes de vivienda.
- Integrar y presentar solicitudes de casos necesarios para la aprobación del Comité de Financiamiento.

- Requerir a los grupos solicitantes la presentación expediente técnico necesario para la contratación.

#### **VII. 1.1.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN**

**OBJETIVO:** Coadyuvar con la Dirección de Vivienda en Conjunto el seguimiento de los trámites y servicios que proporciona el área para la correcta operación de los programas en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Tener el conocimiento de las obras financiadas con créditos del Instituto para estar en posibilidad de enfrentar posibles contingencias en el ejercicio del crédito.
- Dar seguimiento a  $\phi$ s certificados únicos, así como a todos los trámites requeridos para obtener las licencias de construcción, en coordinación con los grupos solicitantes de vivienda.
- Llevar un control de cada uno de los casos en los que se presenten contingencias para plantear alternativas de solución adecuada.
- Dar seguimiento a las actas del Comité Técnico celebradas en los programas cofinanciados con inversionistas privados.
- Dar seguimiento general a la ejecución de los trabajos de estudios y proyectos.
- Participar en la instrumentación de la ventanilla única a fin de dar trámite para la expedición de autorizaciones, constancias y licencias en el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para dar a conocer el estado en que se encuentran las diferentes actividades de la Dirección de Vivienda en Conjunto.
- Analizar y evaluar, conjuntamente con las áreas internas del Instituto, los diferentes trámites y solicitudes recibidas en su jurisdicción, así como procurar su respuesta oportuna.

#### **VII. 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 1 CUAUHTÉMOC, 2 VENUSTIANO CARRANZA, 3 MIGUEL HIDALGO, 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.
- Fomentar la celebración de convenios con productores sociales y las universidades e instituciones de educación superior, dirigidas a la investigación, asesoría y apoyo técnico en materia de vivienda.
- Fomentar 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.
- Cuidar y fomentar las áreas naturales protegidas y las zonas ecológicas de los centros de población.
- Vigilar que los terrenos ejidales, comunales y de propiedad federal cumplan con los parámetros y lineamientos establecidos por las leyes federales y locales del Distrito Federal.
- Aprobar la información, reportes y estadísticas en materia de desarrollo y fomento de la vivienda que permita la participación social y privada en los proyectos de construcción y rehabilitación de vivienda de interés social y popular.
- Conformer 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 e laborar los procedimientos correspondientes.
- Realizar 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 Estratégica.
- Realizar el seguimiento y dictaminación de los expedientes Social, Técnico, Jurídico y Financiero de cada proyecto, conjuntamente con la Organización solicitante.
- Supervisar que cada Programa, entregue a la Dirección de Planeación Estratégica los proyectos debidamente integrados, con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes los cuales serán presentados para aprobación en el Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.



- 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.
- Dar seguimiento a los proyectos contratados hasta la entrega y escrituración de las viviendas.
- Acordar periódicamente con el Director de Vivienda en Conjunto.
- Consolidar los informes que generen las Unidades Departamentales de Seguimiento en (1 Cuauhtémoc, 2 Venustiano Carranza, 3 Miguel Hidalgo y 4 Benito Juárez) y presentarlos a las instancias competentes.
- Realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Establecer coordinación y comunicación con la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda además de las Delegaciones Políticas (Cuauhtémoc, Venustiano Carranza, Miguel Hidalgo y Benito Juárez), en la obtención de apoyos convenidos en las Mesas de Trabajo integradas por el personal operativo de dichas instancias.
- Establecer y mantener coordinación con las Dependencias y Entidades, cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los Programas de Vivienda en Conjunto.

#### **VII. 1.1.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN CUAUHTÉMOC, VENUSTIANO CARRANZA, MIGUEL HIDALGO Y 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.
- Integrar la información para la actualización del inventario habitacional y de la Red de Productores y Distribuidores de materiales y componentes de Vivienda en Conjunto.
- 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.
- Participar en la generación.

#### **VII. 1.2.3. DIRECCIÓN DE VIVIENDA EN LOTE FAMILIAR**

**OBJETIVO:** Integrar los proyectos en materia de Vivienda en Lote Familiar, con el propósito de hacer frente al rezago y demanda de vivienda digna en la Ciudad de México.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Vivienda en Lote Familiar.
- 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 mecanismos establecidos en tiempo, calidad y costo.
- Establecer los procesos operativos del área y procurar la agilización de las actividades y trámites 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.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas de los programas de vivienda en el Distrito Federal.
- Vigilar que se proporcione la atención oportuna a las solicitudes de crédito, así como la adecuada operación y funcionamiento de los Módulos Zonales y Mesas de Trámite del Instituto.
- Integrar y presentar solicitudes de casos necesarios para la aprobación del Comité de Financiamiento.
- 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 vivienda en Lote Familiar.
- 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 ministración de recursos destinados a los beneficiarios.
- Evaluar en forma integral el avance de los programas de Vivienda en Lote Familiar, 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. 1.2.1. SUBDIRECCIÓN ZONAL I AZCAPOTZALCO-GAM, II IZTACALCO-IZTAPALAPA, III TLÁHUAC-MILPA ALTA-XOCHIMILCO, IV TLALPAN-COYOACAN, V A. OBREGÓN-M. CONTRERAS-CUAJIMALPA**

**OBJETIVO:** Lograr el cumplimiento del Programa de Vivienda en Lote Familiar, 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.
- 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 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.
- Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de vivienda en lote Familiar; así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Cuidar y fomentar las áreas naturales protegidas así como las zonas ecológicas de los centros de población.
- Vigilar que los terrenos ejidales, comunales y de propiedad federal cumplan con los parámetros y lineamientos establecidos por las leyes federales y locales del Distrito Federal.
- Supervisar el funcionamiento de las Mesas de Trámite, proponiendo a la Dirección de Vivienda en Lote Familiar los movimientos de personal que se estimen necesarios.
- Proponer a la Dirección de Vivienda en Lote Familiar, 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 Vivienda en Lote Familiar.
- Acordar periódicamente con el Director de Vivienda en Lote Familiar.
- Consolidar los informes la Unidad Departamental de Seguimiento de las Subdirecciones Zonales (1 Azcapotzalco-GAM, 2 Iztacalco-Iztapalapa, 3 Tláhuac-Milpa Alta, Xochimilco, 4 Tlalpan-Coyoacán y 5 A. Obregón-M. Contreras-Cuajimalpa) y presentarlos a las instancias competentes.

**VII. 1.2.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN AZCAPOTZALCO-GAM, IZTACALCO-IZTAPALAPA, TLÁHUAC-MILPA ALTA-XOCHIMILCO, TLALPAN-COYOACAN, A. OBREGÓN-M. CONTRERAS-CUAJIMALPA**

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la integración, coordinación y ejecución de la política de los programas de Vivienda en Lote Familiar.

**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 concertar la participación de los diferentes productores de vivienda en Lote Familiar, personas, instituciones y organismos de los sectores social y privado.
- Procurar que los Programas de Construcción de Vivienda se apeguen a las normas de ordenación establecidas en disposiciones oficiales relativas al desarrollo urbano del Distrito Federal.
- Integrar la información para la actualización del inventario habitacional y de la red de productores y distribuidores de materiales y componentes de vivienda en Lote Familiar.
- Proporcionar la información que permita promover la participación social y privada en los proyectos de rehabilitación y mejoramiento de vivienda, así como dar a conocer los requisitos y procedimientos del Instituto y los avances grados en cada programa.
- Supervisar los procesos contemplados en el Programa de Vivienda en Lote Familiar y reportar los avances obtenidos.
- Elaborar los instrumentos administrativos que permitan difundir los Programas de Mejoramiento de Vivienda, con objeto de un mejor conocimiento de los beneficiarios, así como participar en los eventos de entrega de vivienda.
- Participar en la generación de la base estadística habitacional en el D.F. que incluye tanto a los diferentes productores como a los beneficiarios para mejorar la política, el programa y las acciones habitacionales
- Promover la participación social y privada en los proyectos para el Mejoramiento, Ampliación y Rehabilitación de Vivienda en Lote Familiar.  
Preparar la información pertinente para soportar la cartera de proyectos que se presenta al Comité de Financiamiento del INVI.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo que le sea convocada.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran respecto al avance de sus programas y gestiones, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.

### **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 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.
- Proponer y participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y programas de vivienda en el Distrito Federal.
- Dirigir el desarrollo, implantación y control del Sistema Integral de Evaluación del Instituto, asegurando la congruencia entre los objetivos y metas planteados, los recursos asignados y los resultados obtenidos.
- Coordinar el diseño y operación del Sistema Único de Información, que posibilite la disponibilidad de información completa confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- Practicar evaluaciones a los diversos programas de la Entidad, informando oportunamente al Director General los resultados obtenidos a efecto de establecer medidas correctivas procedentes.
- Diseñar estrategias enfocadas a la formación de la reserva territorial para proyectos de vivienda de interés social dentro del marco de la normatividad vigente, planificación y política urbana.
- Promover la coordinación interinstitucional para la creación 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.
- Promover la expropiación de inmuebles con factibilidad técnica, jurídica y social, así como la adquisición de inmuebles de propiedad privada.
- 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.
- Autorizar la instrumentación de acciones encaminadas a la planeación, diseño y desarrollo de programas especiales.
- Establecer mecanismos tendientes al otorgamiento de créditos de vivienda a los grupos vulnerables, a través de acuerdos y convenios interinstitucionales.
- Proponer y coordinar talleres y otros eventos que faciliten la difusión de los procedimientos, lineamientos y requisitos necesarios para el otorgamiento de créditos.
- Establecer el Sistema Integral de Programas de vivienda con información completa, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los programas encomendados a las diferentes áreas del INVI.
- 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 confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- 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.

#### **VII. 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA INMOBILIARIA**

**OBJETIVO:** Construir la una reserva territorial factible para el desarrollo de viviendas dirigidas a la población de escasos recursos económicos en el 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.

- Conducir el proceso de programación-presupuesto 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.
- Definir la estrategia de información de la reserva territorial para vivienda de interés social en el marco de las directrices de planificación y de la política urbana, así como la aplicación de la normatividad vigente.
- Promover y fomentar la coordinación interinstitucional para la formación de la reserva territorial mediante un inventario de inmuebles susceptibles de destinarse a vivienda de interés social.
- Integrar los dictámenes Jurídico, Social, Técnico y Financiero de cada inmueble que sea adquirido, para someterlo a consideración del Comité de Financiamiento.
- Promover las normas, políticas y lineamientos que permitan la urbanización del Distrito Federal y Coadyuven al desarrollo de los programas de vivienda establecidos.
- Vigilar que los estudios de impacto urbano cuenten con los elementos que menciona el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Proponer los parámetros y criterios que permitan integrar la información técnico-administrativa en materia de vivienda, que será presentada a las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer coordinación con las áreas sustantivas de Instituto, a efecto de mantenerlas informadas respecto a la reserva territorial disponible para programas de vivienda.
- Consolidar los informes que generen las unidades administrativas de la Subdirección de Estrategias inmobiliarias y presentarlos a las instancias competentes.
- Promover la realización de actividades inherentes a la Mesa de Coordinación Interinstitucional para la formación de la reserva territorial.
- Revisar y, en su caso, aprobar la documentación que soporte las propuestas de ofertas que presenten los ciudadanos en materia inmobiliaria, de conformidad con las leyes vigentes en la materia.
- Proponer al Director General y a la Dirección de Planeación Estratégica los parámetros y criterios que permitan integrar la información técnico-normativa en materia de vivienda, que será presentada a las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Acordar periódicamente con el Director de Planeación Estratégica.

#### **VII. 1.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS JURÍDICO**

**OBJETIVO:** Dictaminar la factibilidad jurídica y normativa de las ofertas inmobiliarias y de los predios con posibilidad de ser desincorporados a la reserva territorial del Instituto. Asimismo conformar y dar seguimiento a las propuestas de expropiación de predios que riesgo estructural ponen en peligro la vida de sus habitantes.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- 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.
- Analizar los aspectos jurídicos administrativos que regulen los procesos y programas de estrategias inmobiliarias del Instituto con tendencia hacia su simplificación.
- Recopilar e integrar la información que permita elaborar el Plan Estratégico Inmobiliario del Instituto y someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Identificar los predios para formar el inventario de suelo de propiedad pública con posibilidad para vivienda de interés social.
- Promover la adquisición y destino del suelo para vivienda de interés social conforme al marco jurídico y de la normatividad vigente.
- 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.
- Proponer mecanismos alternativos de acceso al suelo de propiedad privada para la vivienda de interés social en el marco del aprovechamiento de la normatividad vigente.
- Promover los procedimientos de expropiación de inmuebles con dictamen de alto riesgo para vivienda de interés social.

- Integrar las carpetas técnico-jurídicas de expropiación de predios y dar seguimiento a la gestión de predios y dar seguimiento a la gestión jurídica y administrativa de este proceso.
- Promover los diversos procedimientos jurídicos y administrativos, a través de la desincorporación, enajenación, asignación, donación, permuta, recuperación administrativa, embargo fiscal, entre otros, para construir la reserva territorial 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.
- Especificar y orientar a los diversos grupos demandantes de vivienda sobre los procedimientos jurídicos y administrativos vigentes en materia de reserva territorial.
- Identificar y dar seguimiento al contexto del mercado inmobiliario para vivienda de interés social.

**VI. 1.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS URBANO, TÉCNICO Y NORMATIVO.**  
**OBJETIVO:** Buscar, a través de diversos procedimientos y alternativas la creación de reservas territoriales para la construcción de 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.
- Analizar las normas, políticas y lineamientos que permitan la urbanización del Distrito Federal y coadyuven al desarrollo de los programas de vivienda establecidos.
- Analizar la documentación relativa a los predios y verificar los aspectos técnicos-operativos que deben contener los expedientes según lo señalado en las leyes emitidas en la materia.
- Coordinar las actividades de apoyo técnico-jurídico para el inventario y registro de predios propuestos para la reserva.
- Desarrollar estudios de impacto urbano de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Analizar la documentación de los ciudadanos y verificar los aspectos técnicos- normativos que debe contener un expediente según lo señalado en las leyes emitidas en la materia.
- Analizar los proyectos de estrategias inmobiliarias en sus diferentes modalidades, bajo el régimen de propiedad condominal y someterlos 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.
- 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.
- Sintetizar, analizar y realizar el seguimiento de la gestión jurídica y administrativa de los inmuebles expropiados.
- Consolidar las actividades de apoyo técnico para el inventario y registro de predios propuestos para la constitución de la reserva territorial.

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

**OBJETIVO:** Informar, orientar y atender las demandas de vivienda provenientes de los Órganos políticos administrativos periféricos (Delegaciones no centrales).

**FUNCIONES:**

- Vigilar la correcta ampliación 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.
- 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.
- Atender a los grupos y organizaciones sociales que se presentan a plantear peticiones o problemas específicos en torno a los programas de vivienda, así como encauzarlas con las áreas involucradas competentes y dar seguimiento a su atención
- Recabar, clasificar y priorizar la documentación e información que respalda las solicitudes de vivienda, canalizándola a las áreas correspondientes.
- Promover y desarrollar talleres y otros eventos que permitan la difusión y análisis de los procedimientos, lineamientos y requisitos necesarios para el otorgamiento de créditos.
- Verificar el levantamiento de los estudios de pre-demanda a efecto de dictaminar las condiciones socioeconómicas de los solicitantes, de conformidad con los programas específicos vigentes.

- Participar en el proceso de revisión de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia, a fin de considerar como sujetos de crédito a la población comprendida en los programas especiales.
- Supervisar que los estudios socioeconómicos a los solicitantes de vivienda permitan detectar si cumple con los requisitos señalados en las reglas de operación y Políticas de Administración Crediticias.
- Acordar periódicamente con el Director de Planeación Estratégica.
- Diseñar los mecanismos tendientes al incremento de la participación ciudadana en los programas de vivienda.
- 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. 1.3. 3. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

**OBJETIVO:** Informar, orientar y atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (Indígenas, adultos mayores, madres solteras y discapacitados), así como de la población asentada en campamentos, zonas de alto riesgo y en inmuebles con valor patrimonial, promoviendo la adecuación de los programas y líneas de crédito del Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- Desarrollar el proceso de programación-presupuestación interno para la elaboración de sus programas de trabajo, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Coordinar las acciones encamadas a la planeación, diseño y ejecución de programas especiales.
- 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.
- Coordinar y supervisar la base de datos y el sistema de información de los solicitantes, para que se instrumenten para evaluar y dar seguimiento a los programas especiales generados en el área.
- Elaborar 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.
- Consolidar la documentación e información para la consecución de los Programas, canalizándola a las áreas correspondientes.
- Acordar los indicadores y reportes estadísticos específicos 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.

### **VII. 1.3. 4. 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.
- Coordinar y Supervisar el diseño, Operación, seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Información de Programas de Vivienda, que posibiliten la disponibilidad de información confiables y oportuna para la toma de decisiones del Instituto.
- Diseñar, coordinar la instrumentación y supervisar los lineamientos y procedimientos de operación del Módulo de Atención al Público, así como los informes de avances en la integración documental.
- Diseñar y desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación y el seguimiento estratégico para el ejercicio de los recursos, acciones y metas.
- Controlar la ejecución y dar seguimiento a los planes y programas del Instituto y, en su caso, proponer las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Orientar, informar y recibir las solicitudes de crédito de las diferentes organizaciones sociales, asociaciones civiles, individuales o independientemente de su naturaleza jurídica de los solicitantes de vivienda contenidas en las Delegaciones Centrales, generando y consolidando el Sistema de Información de Módulos de Atención al Público que permita canalizar adecuadamente las solicitudes de crédito.

- Elaborar informes analíticos periódicos que favorezcan a dar seguimiento de las actividades estratégicas de la operación que efectúe el Instituto, para determinar en consecuencia las acciones que contribuyan a resolver la problemática existente.
- 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.
- Coordinar la elaboración de 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.
- Acordar periódicamente con el Director de Planeación Estratégica.

#### **VII. 1.3.4.1. 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. 1.3.4.2 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 supervisar 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 y estudios técnicos 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 mecanismos de Información con las diferentes áreas del Instituto con el fin de optimizar la coordinación y seguimiento del Concejo Directivo y demás Comités del Instituto.
- Analizar la información estratégica que permita evaluar, proponer y diseñar mecanismos que ayuden a resolver los problemas emergentes de las áreas operativas.
- Establecer y mantener acercamiento con las áreas operativas del Instituto con el fin de llevar un puntual seguimiento de la información y del cumplimiento de metas.



- Emitir reportes de valoración del funcionamiento de las áreas operativas estratégicas que conduzcan al cumplimiento de las metas y los objetivos 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.
- Proponer las adecuaciones necesarias a los procedimientos establecidos, así como la instrumentación de estrategias y medidas de modernización administrativa.

#### **VII. 1.4. DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**OBJETIVO:** Prever y lograr la captación de los recursos económicos necesarios, mediante la investigación y concertación de las fuentes de financiamiento necesarias (fiscales, propios, financiamiento y ahorro); que permitan el desempeño oportuno y adecuado de los programas del Instituto, buscando mantener sus finanzas sanas y equilibradas.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Finanzas.
- Autorizar y dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual de 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 contables asignados a las diferentes áreas del Instituto.
- Proponer la normatividad interna pertinente en materia de finanzas del Instituto a través del Comité de Financiamiento y verificar su cumplimiento.
- 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.
- Aprobar los estudios de costo financiero de los programas institucionales de mediano, largo plazo y validar su distribución de los recursos financieros de inversión y operación del Instituto, conforme a los presupuestos autorizados.
- Desarrollar y ponderar los estudios y escenarios financieros que permitan identificar las futuras necesidades de recursos y las posibles fuentes de financiamiento para el Instituto.
- Coordinar y controlar la administración de los recursos fiscales en el Instituto, conforme a la normatividad aprobada sobre el particular.
- Promover y aprobar las estrategias financieras que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.
- Coordinar y controlar la administración de los recursos fiscales y propios en el Instituto, conforme a la normatividad aprobada en la materia.
- Investigar y desarrollar las mejores opciones de captación de recursos y negociar financiamientos, así como proponer esquemas de ahorro.
- 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 otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores Jerárquicos.

##### **VII. 1.4.1. 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 del Instituto.

##### **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.
- Definir la aplicación del fondo de garantía.
- 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.
- Desarrollar planeación estratégica financiera del Instituto, para dirigir los esfuerzos hacia el crédito y su recuperación.
- Establecer coordinación 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, en cuanto a los Créditos INVI. .
- Definir e implementar las políticas y procedimientos específicos para el mejor aprovechamiento de los recursos económicos del Instituto.
- Diseñar e implementar herramientas financieras que coadyuven a la autoevaluación y análisis financiero del Instituto.
- Diseñar y proponer proyectos y programas particulares para cada uno de los problemas en la operación de las estrategias financieras del Instituto.
- 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. 1.4.1.1 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 pertenecientes por 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 pertinentes por créditos individuales.
- Supervisar que las recuperaciones de créditos otorgados por las diferentes líneas de crédito se inicien en el mes 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 periodísticas.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el INVI.
- Elaborar los informes periodísticos que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondiente, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Controlar, operar y resguardar la base de datos de recuperación y padrón de acreditados de los diferentes programas de vivienda en conjunto con FIDERE II, 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.
- Dar seguimiento a los créditos finiquitados para la liberación del respectivo gravamen o garantía y correcta aplicación y/o devolución de pagos realizados por medio de aportaciones iniciales por concepto de fondo de Garantía así como los intereses respectivos.

#### **VII. 1.4.1.2 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.

- 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.
- Preparar la documentación soporte necesaria para presentar los casos de cofinanciamiento ante el Comité de Financiamiento del INVI.
- Supervisar que los créditos complementarios o en cofinanciamiento con inversionistas privados, para la edificación dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, se recuperen en los plazos establecidos en los contratos.
- Participar en la formulación de un sistema financiero flexible y de múltiples opciones para beneficio de la población objetivo del INVI.
- Vigilar la correcta integración de los expedientes de los beneficiarios de seguros de vida o invalidez.
- Elaborar los informes periodísticos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Propiciar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en programas de cofinanciamiento a favor de los beneficiarios 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.

#### **VII. 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO Y AHORRO**

**OBJETIVO:** Eficientar los mecanismos y procesos tendientes al otorgamiento y control de créditos y esquemas de ahorro, que den acceso a los programas de vivienda en el 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.
- 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.
- Apoyar a su superior inmediato en las actividades inherentes al puesto de Secretario Técnico del Comité de Financiamiento.
- Integrar el sistema de crédito y 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 que manejen otras entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer al Comité de Financiamiento, previa aprobación de su Jefe inmediato, los créditos directos a otorgar, vigilando que se disponga del expediente completo integrado por los dictámenes social, técnico, jurídico y financiero.
- Integrar los padrones de beneficiarios de crédito y ahorradores, coordinando su actualización permanente.
- Coordinar la realización de análisis financieros solicitados por la Dirección de Finanzas.
- 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.
- Acordar periódicamente con el Director de Finanzas.

#### **VII. 1.4.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CRÉDITO**

**OBJETIVO:** Lograr que el proceso de adjudicación de créditos se realice de conformidad con las disposiciones contempladas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Recibir la información de las Subdirecciones Delegacionales, acerca de los aspectos técnicos, financieros, sociales y legales inherentes a la contratación de créditos y mantener informado al Subdirector de Crédito y Ahorro.
- Proporcionar la asistencia técnica necesaria para la elaboración de las solicitudes de crédito.
- Recibir, registrar y revisar que las solicitudes de crédito cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI.
- Proponer a su superior inmediato los financiamientos directos que deban ser sometidos a la consideración del Comité de Financiamiento.

- Analizar la situación socio-económica de los solicitantes que permitan determinar su capacidad de endeudamiento y pago.
- Elaborar dictámenes financieros para el otorgamiento de créditos.
- Preparar la documentación financiera para presentar los casos ante el Comité de Financiamiento.
- Desarrollar tablas de amortización de cada crédito otorgado al momento de su finiquito financiero.
- 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. 1.4.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AHORRO**

**OBJETIVO:** Coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad de financiamiento del programa de vivienda, a través de sistemas de ahorro.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Desarrollar estrategias para la instrumentación del Sistema de Ahorro del INVI.
- Elaborar y ejecutar programas de ahorro para la vivienda.
- Llevar el registro de las solicitudes y autorizaciones de crédito, a efecto de incorporarlas en el Sistema de Ahorro del INVI.
- Proponer la incorporación de los beneficiarios a los sistemas de ahorro que manejen otras entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Identificar en el mercado financiero esquemas de ahorro que puedan fortalecer la capacidad para el establecimiento de programas de vivienda.
- Establecer y coordinar con Instituciones de apoyo del Sistema de Ahorro, los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento y transparencia de los fondos ahí administrativos.
- Cuidar que los fondos del sistema de ahorro del Instituto, sean sometidos al Comité de Financiamiento y mantener informado al subdirector de Crédito y Ahorro.

#### **VII. 1.4.3. 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.

##### **FUNCIONES:**

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de carácter presupuestal en el Instituto.
- Aplicar y difundir las normas, políticas y procedimientos para la presupuestación del instituto, de acuerdo con las disposiciones del Ejecutivo del Distrito Federal.
- Elaborar y consolidar los presupuestos anuales de operación, inversión del instituto, así como obtener la autorización de las autoridades competentes en la materia.
- Conducir el proceso de presupuestación anual de las diferentes áreas del instituto, respetando los lineamientos establecidos en la materia.
- Controlar el presupuesto anual POA de la Entidad, así como consolidar, controlar y evaluar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión.
- Recibir y tramitar las solicitudes de pago a contratistas, proveedores de bienes y servicio que envíen el resto de las áreas del Instituto, tramitar los recursos necesarios para la erogación correspondiente. Informando a la Dirección de Administración, Subdirecciones de Crédito y Estrategias Financieras las que les correspondan.
- Establecer y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos tomados con las áreas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales y programáticas que se requieran para la operación del Instituto, de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Coordinar la educación permanente del modelo de sistema de control presupuestal y su concatenación con el sistema contable.
- Coordinar, actualizar y controlar la información relacionada con el proceso de presupuestación del Instituto y presentar oportunamente los requerimientos de información que soliciten las diversas instancias.
- Apoyar y asesorar técnicamente a las áreas en el manejo y control del presupuesto.
- Acordar periódicamente con el Director de Finanzas, la evaluación del presupuesto de las diferentes actividades institucionales.

- 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.

#### **VII. 1.4.4. 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.
- Desarrollar el proceso de programación – presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Formular e integrar la normatividad para el registro contable del Instituto, en apego a los principios de contabilidad y disposiciones fiscales aplicables.
- Efectuar el registro contable de las operaciones propias de la Entidad y emitir oportunamente los Estados Financieros consolidados.
- Proporcionar información oportuna, veraz y confiable sobre las operaciones del Instituto.
- Obtener el dictamen anual de auditor externo para efectos financieros y fiscales, con base en los requerimientos internos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Prestar los servicios de asesoría en materia contable y fiscal.
- Consolidar y elaborar los informes contable-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 auditorías 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.
- Mejorar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas de la Entidad.

#### **VII. 1.4.5. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**

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

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar el proceso de programación-presupuestación interno para elaboración de sus programas de trabajo respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- 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 y 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 más adecuada en beneficio del Instituto.
- Realizar el pago de impuestos y otras obligaciones del Instituto con cargo a recursos propios.
- Participar en la toma de decisiones para el pago a proveedores por cuenta de la Entidad.
- 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.

- Tramitar y obtener 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 rendimientos.
- Formular los pagos a proveedores de acuerdo a sus fechas de vencimiento.
- Gestionar y dar seguimiento a los trámites de recuperaciones financieras de programas especiales.
- Atender los requerimientos de información de auditores internos y externos inherentes a la administración de recursos financieros y las áreas correspondientes.
- Evaluar los diversos indicadores financieros en el flujo de efectivo.
- 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.

### **VII. 1.5. DIRECCIÓN JURÍDICA**

**OBJETIVO:** Apoyar, orientar y asistir a las diferentes áreas del Instituto en todos los asuntos en materia jurídica, necesarios 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 le 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 República y General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos jurisdiccionales en la que se descubre, 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.
- 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 encomendaron sus superiores jerárquicos.

#### **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 Crédito del Instituto.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- 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 por Programa y Línea de Crédito.
- 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 y Direcciones Operativas.
- Mantener y asegurar en resguardo los originales de "Contratos de Apertura", "Convenios de Ayuda de Beneficio Social", "Convenios Modificatorios", "Convenios Definitivos", hasta el término de la recuperación de los créditos, entregándolos a la Subdirección de Escrituración para su envío al Notario Público que corresponda, 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 diversas áreas del Instituto, concreten en la Delegación Política respectiva los trámites necesarios para la ocupación de los inmuebles.
- 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 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.
- Conducir el proceso de programación – presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- 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.
- Aprobar, someter a consideración del Director Jurídico, difundir y vigilar 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 proyectos de resolución de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el cumplimiento 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 datos relativos a las modificaciones respecto al objeto social, aumento de capital, fisión, 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.
- Interpretar 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.
- Tramitar las interrupciones ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los decretos expropiatorios de inmuebles a favor del Instituto.
- Cotejar copia con documentos originales que se encuentren dentro de los archivos del Instituto, a efecto de corroborar su autenticidad para la certificación de documentos que se envíen a firma del Director Jurídico.
- Revisar y emitir comentarios a cerca 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. 1.5.1.1. 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. 1.5.2. 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.
- Desarrollar el proceso de programación - presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos, respetando los lineamientos establecidos por el instituto.
- 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 estrictamente los créditos aprobados tanto por el Comité de Financiamiento como por el Consejo Directivo, para elaborar los proyectos de contrato de crédito, 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.
- Celebrar los convenios de concentración y colaboración entre FICAPRO, FIVIDESU Y FIDERE II, en base a la coordinación sectorial que debe establecerse entre estos organismos de vivienda del Distrito Federal.
- 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 daba suscribir la Dirección General del Instituto.
- Elaborar los proyectos de modificación a los contratos originales, en los casos procedentes, remitiéndolos al 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. 1.5.3. 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.
- Desarrollar el proceso de programación – presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- 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 Crédito 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.
- Elaborar y presentar las solicitudes de avalúos ante la autoridad competente.
- Enviar a los Notarios que se designen, las instrucciones notariales para el otorgamiento de escrituras, actas y testimonios en las que el Instituto, otorgue actos o negocios jurídicos que requieran de esa formalidad.
- 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.

**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 Lote Familiar.
- 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 Lote Familiar 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, privilegiado 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. 1.6.1. 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.
- Determinar en coordinación con la Dirección Técnica, los diferentes planes y programas del Instituto, para su incorporación al proceso de diseño y ejecución de proyecto.
- 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 investigación 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 obras 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.
- Elaborar los proyectos ejecutivos y de detalles de la construcción de las obras del Instituto incluyendo Vivienda en Conjunto y Lote Familiar.
- 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 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, incluyendo vivienda en conjunto y vivienda en lote familiar.
- 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.

#### **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.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes a la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio.
- 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. 1.7.1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**OBJETIVO:** Controlar el monto de recursos que se destinen a los diferentes conceptos del gasto corriente del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia presupuestal, así como contribuir con el desarrollo administrativo a través de los estudios pertinentes.

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar el proceso de programación – presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- 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.
- Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente anual de la Entidad, así como efectuar conciliaciones periódicas con la Dirección de Finanzas y las áreas de la Dirección de Administración.
- 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.
- Participar en el diseño de la estructura orgánica, funciones, políticas de operación y procedimientos del Instituto.
- Vigilar la aplicación de la normatividad relacionada con el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto además de desarrollar los estudios y proyectos inherentes a la estructura orgánica, en general, a la simplificación y modernización de la Entidad, así como elaborar el Programa Anual de Modernización y someterlos a la consideración de la Dirección de Administración.
- Elaborar las adecuaciones necesarias a los procedimientos establecidos a petición de las diferentes áreas del Instituto así como la actualización permanente de los procedimientos.
- Elaborar los informes de la Subdirección de Programación que se requieran y presentarlos a las instancias correspondientes.
- 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.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo en materia de administración.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas de los funcionarios del Instituto.
- Acordar periódicamente con el Director de Administración.

#### **VII. 1.7.2. 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. 1.7.2.1. 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. 1.7.2.2. 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. 1.7.3. 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 remuneraciones 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. 1.7.3.1. 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 a 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. 1.7.3.2. 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 medicas 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. 1.7.4. 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. 1.8. 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:**

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la unidad administrativa que integra la Contraloría Interna.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría, someterlo a consideración de la Contraloría General del Distrito Federal y dar seguimiento sistemático a su ejecución.
- Autorizar, realizar auditorías y revisiones que permitan vigilar el cumplimiento de los programas autorizados y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como las observaciones que se deriven.
- Expedir 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 auditorías y revisiones.
- Participar en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.
- Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las áreas del Instituto, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
- Designar a quien considere pertinente para participar en los eventos de entrega – recepción que realicen el titular y los servidores públicos de la Entidad.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen el titular y servidores públicos del INVI, a fin de vigilar que se cumpla la normatividad aplicable y, en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Coordinar la investigación, desahogo y resolución de los procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Entidad que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que emita la Contraloría General para el desempeño de las atribuciones que tiene conferidas, así como para el control de la información que proporcionen las diferentes áreas del INVI.
- 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. 1.8.1. SUBCONTRALORÍA**

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

#### **FUNCIONES:**

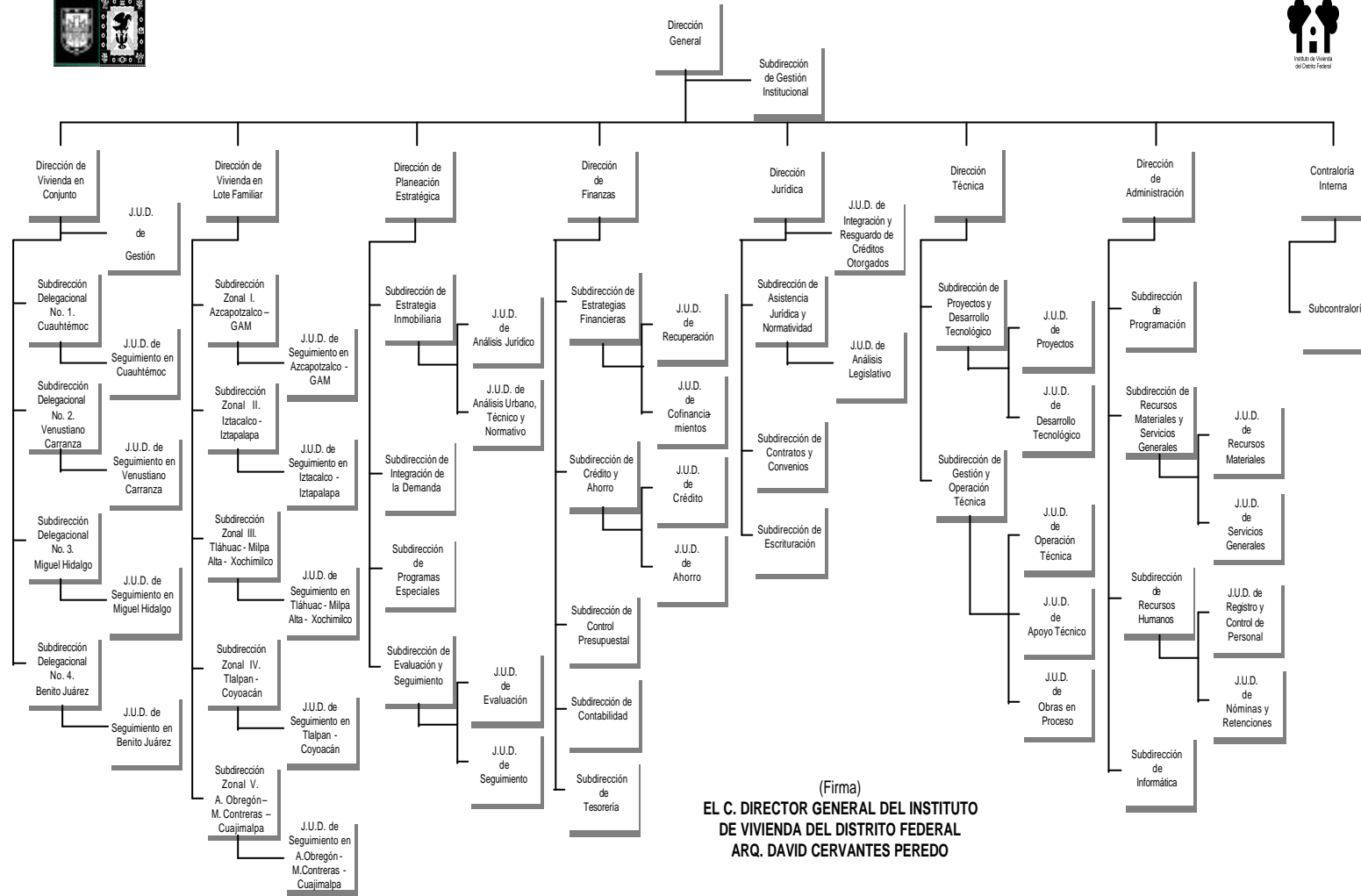
- Coordinar el proceso de programación – presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos, respetando los lineamientos establecidos.
- Participar en la conformación del programa – presupuesto anual de control y auditoría del Órgano Interno de Control en el Instituto, conforme a las bases generales y demás lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Desarrollar y elaborar guías de auditoría 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 irregularidades.

- Realizar en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, las auditorías previstas en el programa anual del control y auditoría, así como las revisiones extraordinarias que se requieran, con un enfoque preventivo e integral.
- 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.
- Formular observaciones derivadas de las auditorías y revisiones, emitir las recomendaciones correspondientes y dar seguimiento sistemático a la solventación de las mismas.
- Asistir 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



(Firma)  
**EL C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**ARQ. DAVID CERVANTES PEREDO**

# CONVOCATORIAS Y LICITACIONES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
Secretaría de Gobierno  
Licitación Pública Nacional Consolidada Segunda Vuelta

Convocatoria: 02

En cumplimiento de lo que establecen, el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 33, 34, 36 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el artículo 37 de su Reglamento. El Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Secretaría de Gobierno, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Consolidada Segunda Vuelta, para la adquisición de **Vales para Combustible** la cual se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acto de fallo
30001003-05-03	\$ 1,200.00 En compraNET \$1,000.00	06/01/2003	07/01/2003 9:00 horas	13/01/2003 9:00 horas	14/01/2003 18:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad aproximada	Unidad de medida
001	00000000000	<b>Vales de combustible con valor de</b>			<b>Vales</b>
			<b>\$20</b>	<b>36,019</b>	
			<b>\$50</b>	<b>91,580</b>	
			<b>\$100</b>	<b>1,080</b>	

- **Eventos de la Licitación:** Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante: San Antonio Abad No. 122, 7° piso, Col. Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, D. F. Tel. 57-40-57-72.
- **Bases de Licitación:** Estarán disponibles, para su consulta y venta, a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta el día 06 de Enero del 2003 en el domicilio de la convocante: San Antonio Abad No. 122, 7° piso, Col. Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, D.F. de 10:00 a 14:00 horas. En compraNET: <http://compranet.gob.mx/> Las fechas que registrarán los eventos de esta licitación se computarán a partir de la publicación de esta convocatoria, en la fecha prevista, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- **Pago de bases:** En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En compraNET, mediante el pago del recibo que genere el sistema.
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- **Adquisición de los Bienes o Contratación de los Servicios:** Conforme a lo estipulado en las Bases
- **Pago de los Bienes o Servicios:** Dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la factura debidamente avalada por el área usuaria.
- **Anticipos:** No se otorgarán anticipos.
- **Tratados:** No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases ni en las propuestas presentadas serán negociadas.

México, Distrito Federal 02 de Enero del 2003

**Lic. Pablo Trejo Pérez**  
Secretario Ejecutivo  
Rúbrica  
(Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**  
**LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES**  
**CONVOCATORIA MULTIPLE DBJ/002/03**

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 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en licitaciones de carácter **nacional** de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de sobres y apertura de documentación legal, técnica y económica	Fallo	
<b>30001017-017-03</b>	U. de Adquisiciones: \$ 1,000.00 Compranet: \$ 950.00	<b>09/01/2003</b> <b>15:00 horas</b>	<b>10/01/2003</b> <b>11:00 horas</b>	<b>17/01/2003</b> <b>12:30 horas</b>	<b>24/01/2003</b> <b>13:00 horas</b>	
<b>30001017-020-03 (02da. vta.)</b>	U. de Adquisiciones: \$ 1,000.00 Compranet: \$ 950.00	<b>07/01/2003</b> <b>15:00 horas</b>	<b>09/01/2003</b> <b>11:00 horas</b>	<b>16/01/2003</b> <b>10:00 horas</b>	<b>23/01/2003</b> <b>11:00 horas</b>	
<b>30001017-021-03 (02da. vta.)</b>	U. de Adquisiciones: \$ 1,000.00 Compranet: \$ 950.00	<b>08/01/2003</b> <b>15:00 horas</b>	<b>09/01/2003</b> <b>12:00 horas</b>	<b>16/01/2003</b> <b>11:30 horas</b>	<b>23/01/2003</b> <b>11:30 horas</b>	
<b>30001017-022-03 (02da. vta.)</b>	U. de Adquisiciones: \$ 1,000.00 Compranet: \$ 950.00	<b>08/01/2003</b> <b>15:00 horas</b>	<b>09/01/2003</b> <b>13:00 horas</b>	<b>16/01/2003</b> <b>13:00 horas</b>	<b>23/01/2003</b> <b>12:00 horas</b>	
<b>30001017-023-03 (02da. vta.)</b>	U. de Adquisiciones: \$ 1,000.00 Compranet: \$ 950.00	<b>09/01/2003</b> <b>15:00 horas</b>	<b>10/01/2003</b> <b>10:00 horas</b>	<b>17/01/2003</b> <b>11:00 horas</b>	<b>24/01/2003</b> <b>12:00 horas</b>	
<b>30001017-024-03 (02da. vta.)</b>	U. de Adquisiciones: \$ 1,000.00 Compranet: \$ 950.00	<b>08/01/2003</b> <b>15:00 horas</b>	<b>09/01/2003</b> <b>14:00 horas</b>	<b>16/01/2003</b> <b>16:30 horas</b>	<b>23/01/2003</b> <b>12:30 horas</b>	
Partida	No. de licitación	Descripción de los bienes		Cant. mínimas	Cant. máximas	Periodo/Unidad de medida
única	<b>30001017-017-03</b>	Servicios de elenco artístico		\$ 100,000.00	\$ 2,000,000.00	Feb-dic 2003
varias	<b>30001017-020-03 (002da. vta.)</b>	Servicio de fumigación en general		\$ 100,000.00	\$ 3'600,000.00	Feb-dic 2003
1	<b>30001017-021-03 (002da. vta.)</b>	Alquiler de equipos de sonido chicos		\$ 33,000.00	\$ 600,000.00	Feb-dic 2003
2	<b>30001017-021-03 (002da. vta.)</b>	Alquiler de equipos de sonido medianos		\$ 33,000.00	\$ 950,000.00	Feb-dic 2003
3	<b>30001017-021-03 (002da. vta.)</b>	Alquiler de equipos de sonido grandes		\$ 33,000.00	\$ 1'000,000.00	Feb-dic 2003
única	<b>30001017-022-03 (002da. vta.)</b>	Alquiler de camiones tipo escolar		35 jornadas	350 jornadas	Feb-dic 2003
única	<b>30001017-023-03 (012da. vta.)</b>	Adquisición y suministro de agua purificada		1,800 garrafones	18,000 garrafones	Feb-dic 2003
única	<b>30001017-024-03 (012da. vta.)</b>	Mantenimiento a plantas de emergencia y subestaciones		1 mes	12 meses	servicios



**La Suficiencia Presupuestal esta sujeta al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.**

**Para la licitación No. 30001017-020-03 (007 2da. vta.) se llevara a cabo recorrido "obligatorio" el día 08 de enero de 2003 a las 10:00 hrs. En la Unidad de adquisiciones ubicada en el Primer Nivel del Edificio Delegacional. El no acudir al recorrido no se le permitirá la participación en la licitación.**

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en el Edificio Delegacional ubicado en: **Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Benito Juárez, D.F.**, de Lunes a Viernes; con horario de: 9:00 a 15:00 hrs. La forma de pago es: En la convocante: Unidad de Adquisiciones, con cheque certificado o de caja a nombre de: **"GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL / SECRETARIA DE FINANZAS / TESORERIA DEL G.D.F."** (por la omisión de cualquier palabra **no se aceptara el cheque**). En compranet mediante los recibos que genera el sistema. Los eventos se llevarán a cabo en la **Sala de Juntas Carmen Boullosa de la Delegación Benito Juárez**, ubicada en el Segundo Nivel del Edificio Delegacional **a excepción de los fallos que se emitirán en la unidad de adquisiciones** ubicada en el Primer Nivel del Edificio Delegacional. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán en: Peso Mexicano. Lugar de entrega y/o servicio: según bases, Horario de entrega según bases. Plazo de entrega: según bases. Las condiciones de pago serán: 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura (de los bienes satisfactoriamente entregados), en ningún caso se darán anticipos.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL **02 DE ENERO DE 2003**

**DR. GERMAN DE LA GARZA ESTRADA**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

(Firma)

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en Gustavo A. Madero**  
 Licitación Pública Nacional  
 Convocatoria: 002

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 24 letra A 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 de obra pública, de conformidad con lo siguiente: Oficio de autorización previa para el ejercicio fiscal 2003, de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal; No. SE/795/02 de fecha 22 de noviembre del 2002.

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
00000	"Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Tres Unidades Habitacionales, ubicadas en las Direcciones Territoriales Núms. 3, 6 y 7"			6/03/2003	19/05/2003	\$ 2'000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
30001098-004-03	\$1,500 Costo en Compranet: \$ 1,300	8/01/2003	17/01/2003 19:30 horas	13/01/2003 10:00 horas	24/01/2003 10:00 horas	30/01/2003 10:00 horas

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Ingeniería Estudios y Proyectos, sita en el segundo piso, avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, colonia Villa Gustavo A. Madero, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases, deberán entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- Adquisición directa y por compranet:

1. - Solicitud por escrito para participar en el concurso deseado en papel membretado de la empresa, indicando datos generales del participante.
2. - Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, o Constancia de registro en trámite acompañado de la siguiente documentación: declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, así como del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y los necesarios en cuanto a experiencia técnica según la especialidad en el registro; en el caso de personas físicas se anexará a los requisitos anteriores, acta de nacimiento y alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en el de las personas morales, presentación de escritura constitutiva y modificaciones en su caso, poderes del representante legal y alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comprobatorios del capital contable mínimo (mediante Declaración Anual de Impuestos del último ejercicio fiscal; Estados Financieros correspondientes al último ejercicio fiscal firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando copia de su cédula profesional y Declaraciones, Estados Financieros correspondientes al último periodo de tres meses anterior a la celebración del concurso firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando copia de la cédula profesional del contador público.)
3. - Por Internet y Adquisición directa: Los documentos que no puedan obtener mediante el sistema de Compranet, se entregarán a los interesados previa presentación del recibo de pago, en la Unidad Departamental de Ingeniería Estudios y Proyectos, será requisito indispensable contar con experiencia en Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Unidades Habitacionales.

A la Propuesta Técnica anexar copia del documento, según el caso que se trate (punto 1 y 2), en el documento A.I.; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.

La forma de pago de las bases se hará mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL G.D.F.**, conforme a circular de fecha 27 de marzo del 2002, con número de folio 2128; con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal, en caso de Compranet a través de Banca Serfín, S. A., Sucursal 92, con número de cuenta 9649285, mediante los recibos que genera el sistema (este pago no es reembolsable).

El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección de Edificios Públicos, sita en 2do Piso de avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, colonia Villa Gustavo A. Madero deberá asistir personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de "EL CONCURSANTE" firmado por el representante legal de "EL CONCURSANTE", escrito original que deberá presentar al momento de la visita de obra, anexando cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante. A la junta de

aclaraciones deberá asistir personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de “**EL CONCURSANTE**” firmado por el representante legal de “**EL CONCURSANTE**”, escrito original que deberá presentar al momento de la Junta de Aclaraciones anexando cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante, ésta se realizará en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en 5 de Febrero y Vicente Villada planta baja, código postal 07050 Delegación Gustavo A. Madero, D. F. los días y horas indicados anteriormente.

Los actos de presentación y apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en avenida 5 de Febrero y Vicente Villada planta baja, código postal 07050, los días y horas indicados anteriormente.  
Se otorgarán anticipos del 10 % (diez por ciento) para inicio de obra y 20 % (veinte por ciento) para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

La ubicación de los trabajos será dentro del área Delegacional.

No se autorizará subcontrato en la ejecución de la obra.

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 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 necesarias, haya presentado la postura solvente más baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

Las condiciones de pago son mediante estimaciones, las que deberán realizarse por períodos máximos mensuales por concepto de trabajos terminados, asimismo el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de un término no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiera autorizado el residente de supervisión de la obra.

La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato incluye I.V.A., a favor del: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL G.D.F.**, conforme a circular de fecha 27 de marzo del 2002, con número de folio 2128; mediante fianza expedida por institución legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D. F., a 2 de enero del 2003.

(Firma)

**ING. OSCAR L. DÍAZ GONZÁLEZ PALOMAS**

Director General de Obras y Desarrollo Urbano

Rúbrica

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

**Convocatoria: 001**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de Adquisición de Vales de Combustible de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de fallo
30001130-001-03	\$ 1,200.00 Costo en compranet: \$ 1,100.00	06/01/2003	07/01/2003 11:00 horas	No habrá visita a instalaciones	10/01/2003 11:00 horas	10/01/2003 11:00 horas	14/01/2003 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C510200000	Combustibles, lubricantes y sus derivados	123,971	Vale

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Ribera de San Cosme Número 76 - 2° piso, Colonia San Rafael, C.P. 06470, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 55-92-35-54 y 55-92-46-16, los días 02 al 06 de enero de 2003; con el siguiente horario: 10:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 7 de Enero del 2003 a las 11:00 horas en: Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicado en: Ribera de San Cosme Número 76 - 2° piso, Colonia San Rafael, C.P. 06470, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 10 de Enero del 2003 a las 11:00 horas, en: Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Ribera de San Cosme, Número 76 - 2° piso, Colonia San Rafael, C.P. 06470, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 10 de Enero del 2003 a las 11:00 horas, en: Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Ribera de San Cosme, Número 76 - 2° piso, Colonia San Rafael, C.P. 06470, Cuauhtémoc, 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.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Unidad Departamental de Servicios Generales, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega: 10:00 a 15:00.
- Plazo de entrega: 31 de diciembre de 2003.
- El pago se realizará: 20 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas y validadas por el área técnica respectiva.
- 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 o 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

MEXICO, D.F., A 2 DE ENERO DEL 2003.  
**LIC. RAFAEL GRIMALDO GALDEANO**  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
RUBRICA.  
(Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal  
 Licitación Pública Nacional  
**Convocatoria 001**

En cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 27 inciso A, 28 y 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, relativa a la contratación del servicio de limpieza para el ejercicio 2003 conforme a lo siguiente:

No. de licitación Nacional	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita a las Instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
LPN-3011-6001-008 (Segunda Vuelta) -02	\$1,200.00	08/01/03	09/01/03 10:00 HRS.	10/01/03 10:00 HRS.	15/01/03 10:00 HRS.	20/01/03 10:00 HRS.
Partida	CAMBS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C811400000	Servicio de Limpieza			1	Servicios

- **Eventos de la licitación:** Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante: San Lorenzo N° 290, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Teléfonos: 5335-0095.
- **Bases de Licitación:** Estarán disponibles, para su consulta y venta, en el domicilio de la convocante de 10:00 a 15:00 horas. a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el diario Oficial de la Federación. Las fechas de los eventos correrán a partir de la fecha de publicación por el medio que la publique primero.
- **Pago de bases:** En la convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- **Plazo de prestación del servicio:** de acuerdo a bases.
- **Lugar de prestación del servicio:** de acuerdo a bases.
- **Pago:** Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la factura debidamente requisitada, de acuerdo al procedimiento establecido por la convocante.
- **Anticipo:** No se otorgará anticipo.
- **Tratados:** Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases ni en las propuestas presentadas serán negociadas.

México, Distrito Federal 02 de enero de 2003

**C. Alma Rosa Gutiérrez Rentería**

Coordinadora Administrativa

Rúbrica.

(Firma)

---

**Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal**  
**Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal**  
**Dirección de Administración**  
**Convocatoria Múltiple Licitación Pública Nacional**

El Gobierno del Distrito Federal a través de Red de Transporte de Pasajeros, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27, inciso A), 28, 30, fracción I, 43 y 63, fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los Prestadores de Servicios Nacionales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Nacional para la **Contratación de los Servicios de Renovado de Llantas; y Arrendamiento, Transportación, Instalación y Mantenimiento de Casetas Sanitarias Portátiles.**

No. Licitación	Descripción de los principales bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPN/02/2003 Renovado de Llantas	Renovado de Llantas, para el periodo del mes de Enero al 31 de diciembre del 2003: Llanta Radial (renovada) 11R 22.5 (3,992 pza.); Llanta 1100x20 de 12 capas (1,325 pza.); Llanta 1000x20 de 12 capas (1,250 pza.); Llanta 1100x22 de 12 capas (903 pza.)	09- Enero-03 10:00 Hrs.	14-Enero-03 10:00 Hrs.
RTP/LPN/03/2003 Serv. Casetas Sanitarias Portátiles	Casetas sanitarias portátiles, para el periodo del mes de Marzo al 31 de Diciembre del 2003, Hasta por: (85 casetas mensuales)	10-Enero-03 10:00 Hrs.	15-Enero-03 10:00 Hrs.

La venta de Bases de estas Licitaciones tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., del 02 al 06 y 07 de Enero del 2003, respectivamente, en un horario de 10:00 a 13:00 y de 16:00 a 17:00 horas.

El costo de las Bases es de \$1,725.00 (Un Mil Setecientos Veinticinco Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, respectivamente; y se podrá efectuar mediante efectivo, cheque nominativo certificado o de caja a favor del Organismo Público Descentralizado Red de Transporte del Distrito Federal.

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de este Organismo, ubicada en la Calle de Serapio Rendón número 114, en la Planta Baja, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria y la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo, para la LPN-02 el día 07 de Enero del 2003 a las 10:00 horas y para la LPN-03 el día 08 de Enero del 2003 a las 10:00 horas.

Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, y cotizar precios fijos en moneda nacional, y deberán ser dirigidas a la Gerencia de Abastecimientos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

No se otorgarán anticipos para la prestación de los servicios.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la prestación de los servicios, serán de acuerdo al calendario y lugar señalado en las bases de estas Licitaciones.
- 2.- Forma de pago: 30 días posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

A t e n t a m e n t e  
México, D.F., a 02 de Enero del 2003.  
Firma  
Responsable del Procedimiento de  
Licitación Pública Nacional  
(Firma)  
**Javier A. Sánchez Alvarez**  
**Gerente de Abastecimientos**

---

**FALLO DE LICITACION**  
 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

<b>No. de licitación</b>
00440001-007-02

<b>Fecha de emisión del fallo</b>
02/01/2003

No. Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Precio unitario sin I.V.A.	Importe sin I.V.A.	Adjudicado a
1	363	Despensa	Vales o Tarjetas	\$ 5,500	\$1,996,500.00	GIGANTE, S.A. DE C.V.
1	1	Despensa	Vales o Tarjetas	\$ 3,500.00	\$ 3,500.00	GIGANTE, S.A. DE C.V.
1	3.364	Despensa	Vales o Tarjetas	\$ 250.00	\$ 841,000.00	GIGANTE, S.A. DE C.V.
1	1	Despensa	Vales o Tarjetas	\$ 200.00	\$ 200.00	GIGANTE, S.A. DE C.V.
1	180	Despensa	Vales o Tarjetas	\$ 1,000.00	\$ 180,000.00	GIGANTE, S.A. DE C.V.

<b>No. de licitación</b>
00440001-008-02

<b>Fecha de emisión del fallo</b>
02/01/2003

No. Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Precio unitario sin I.V.A.	Importe sin I.V.A.	Adjudicador a
1	150	Estación de trabajo	Equipo	\$0	\$0	Desierta
2	95	No-Break	Equipo	\$0	\$0	Desierta
3	17	Impresora láser	Equipo	\$0	\$0	Desierta
4	10	Microcomputadora portátil	Equipo	\$0	\$0	Desierta
5	5	Impresora inyección de tinta para microcomputadora	Equipo	\$0	\$0	Desierta
6	5	Scanner	Equipo	\$0	\$0	Desierta
7	4	Impresora láser	Equipo	\$0	\$0	Desierta
8	3	Grabadora disco	Equipo	\$0	\$0	Desierta
9	3	Impresora de matriz de	Equipo	\$0	\$0	Desierta

		impacto				
10	1	Scanner	Equipo	\$0	\$0	Desierta
11	1	Monitor	Equipo	\$0	\$0	Desierta
12	1	Estación de trabajo	Equipo	\$0	\$0	Desierta

<b>No. de licitación</b>
00440001-009-02

<b>Fecha de emisión del fallo</b>
02/01/2003

No. Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Precio unitario sin I.V.A.	Importe sin I.V.A.	Adjudicado a
1	5	Automóvil sedan 4 puertas	VEHICULO	\$ 83,679.35	\$418,396.75	AUTOMOTRIZ CENTRAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.

(Firma)  
CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, A 2 DE ENERO DE 2003.  
**LIC. ROMÁN TORRES HUATO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
RUBRICA.

---



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V.  
AVISO DE FALLO DE LICITACION.**

Con referencia a la Licitación Pública Nacional Múltiple No. 009 publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 7 de noviembre de 2002, bajo el No. (R170255) páginas 51 a la 55, y la Licitación Pública Nacional Múltiple No. 010 publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 14 de noviembre de 2002, bajo el No. (R170555) páginas 108 a la 111, en la Tercera Sección, se notifica los siguientes fallos:

Descripción general del servicio.	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo.
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/043/2002	\$ 7,690,589.78	Grupo Baysa, S.A. DE C.V.	13-12-2002
Construcción de parapetos metálicos de la obra denominada Distribuidor Vial San Antonio Grupo A Tramo I, II y III.			

Descripción general de los servicios.	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/044/2002	\$ 9,715,967.37	Proyecsa e Ingenieros, S.A. DE C.V.	13-12-2002
Construcción de parapetos metálicos de la obra denominada Distribuidor Vial San Antonio Grupo B Tramo IV, V Y VI.			

Descripción general de los servicios.	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo.
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/045/2002	\$ 8,874,525.16	Construcciones Caruzo, S.A. DE C.V.	20-12-2002
Construcción de banquetas y obras viales complementarias (bajo puente) de la obra denominada Distribuidor Vial San Antonio.			

Descripción general de los servicios.	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo.
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/046/2002	\$2,495,323.62	Marcadores de Pavimento, S.A. DE C.V	13-12-2002
Fabricación, suministro y colocación de señalamientos viales para la obra denominada Distribuidor Vial San Antonio.			

Descripción general de la obra	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo.
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/047/2002	\$2,861,167.69	Grupo Soliman, S.A. DE C.V.	13-12-2002
Suministro, instalación y colocación del alumbrado público bajo puente de la obra denominada Distribuidor Vial San Antonio.			

Descripción general de la obra	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo.
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/048/2002	\$ 3,293,415.46	Gami Ingeniería e Instalaciones, S.A.	13-12-2002
Suministro, instalación y colocación del alumbrado público sobre puente de la obra denominada Distribuidor Vial San Antonio.			

Descripción general de la obra	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo.
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/049/2002	\$ 51,115.20	Multiseñal, S.A. DE C.V.	20-12-2002
Fabricación, suministro y colocación de vialetas en el Distribuidor Vial San Antonio.			

Descripción general de la obra	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo.
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/050/2002	\$909,330.15	Grupo Manroc, S.A. DE C.V.	20-12-2002
Fabricación, suministro y colocación de señalamiento vertical a base de placas preventivas y restrictivas de 75x75, en el Distribuidor Vial San Antonio.			

Descripción general de la obra	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo.
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/051/2002	\$ 184,996.62	Multiseñal, S.A. de C.V.	20-12-2002
Fabricación, suministro y colocación de señalamiento vertical a base de placas restrictivas de 61x61 y 91x91 cm, en el Distribuidor Vial San Antonio.			

Descripción general de la obra.	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo.
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/052/2002	\$444,404.08	Semex, S.A.	20-12-2002
Suministro y aplicación de señalamiento horizontal a base de pintura de tráfico en la superficie de rodamiento, en el Distribuidor Vial San Antonio.			

Descripción general de la obra.	Importe sin I.V.A	Adjudicado a:	Fallo.
LPN/SERVIMET-FIMEVIC-OB/053/2002	\$ 1,079,704.46	Eyssa Mexicana, S.A. DE C.V.	20-12-2002
Fabricación, suministro y colocación de semáforos para el control vehicular (bajo puente) del Distribuidor Vial San Antonio.			

MEXICO, D.F. A 2 DE ENERO DE 2003.  
SUBDIRECTOR DE LICITACIONES.  
(Firma)  
LIC. ARTURO OLGUIN MARTINEZ.  
RUBRICA.

---

## SECCIÓN DE AVISOS

**ARRENDADORA AYOTLA S.A. DE C.V.  
ARRENDADORA TEXTIL MEXICANA S.A DE C.V.**

### AVISO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento del público para los efectos legales a que haya lugar, que por resolución de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de **ARRENDADORA AYOTLA S.A. DE C.V. Y ARRENDADORA TEXTIL MEXICANA S.A DE C.V.** celebradas el 30 treinta de noviembre de 2002, los accionistas de dichas sociedades acordaron fusionarlas, siendo **ARRENDADORA TEXTIL MEXICANA S.A DE C.V., la sociedad fusionada** y **ARRENDADORA AYOTLA S.A. DE C.V. , la sociedad fusionante.**

Con base en dichas resoluciones el Delegado Especial de las Asambleas respectivas, publica los siguientes:

### ACUERDOS DE FUSION

**PRIMERO.-** Al surtir efectos la fusión, el día 31 de diciembre del 2002 ARRENDADORA TEXTIL MEXICANA S.A DE C.V., desaparecerá como sociedad fusionada siendo absorbida por ARRENDADORA AYOTLA S.A DE C.V., la que como fusionante subsistirá.

**SEGUNDO.-** Se acuerda que la fusión surtirá sus efectos entre las partes el día 31 de diciembre del 2002 fecha en que la Sociedad fusionada transmitirá la totalidad del activo, pasivo y capital social a la Sociedad fusionante denominada ARRENDADORA AYOTLA S.A DE C.V. y en la cual la fusión surtirá sus efectos entre las partes involucradas, independientemente de que la fusión con relación a terceros surta efectos al momento de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en virtud de haberse pagado cualquier adeudo existente, cumpliendo así con lo establecido por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**TERCERO.-** Se acuerda, que para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusionante y la fusionada publicarán su último balance, que es el de fecha 30 de noviembre de 2002 en el periódico oficial del domicilio de las sociedades. Los Estados Financieros de las Sociedades a fusionarse fueron aprobados por los accionistas de dicha Sociedades en sus respectivas Asambleas de Accionistas celebradas el 30 de noviembre del 2002.

**CUARTO.-** En razón de la fusión, todos los activos, bienes y derechos de ARRENDADORA TEXTIL MEXICANA S.A DE C.V., al igual que todos lo pasivos, obligaciones y responsabilidades de dicha sociedad pasarán a título universal a ARRENDADORA AYOTLA S.A DE C.V., al valor que tengan en libros al 31 de diciembre de 2002, y por lo tanto ARRENDADORA AYOTLA S.A DE C.V., asume y hace suyos en sus términos y en forma incondicional todos los activos y pasivos que la sociedad fusionada tuviese a dicha fecha.

**QUINTO .-** Se aprueban los términos conforme los cuales fueron presentados y aprobados por las Asambleas los proyectos de aportación de activos, pasivos y capital social que corresponderán a la sociedad fusionante, en la inteligencia de que los números ahí mostrados podrán cambiar según los resultados que se obtengan a la fecha en que surtirá efectos la fusión entre las partes o sea el día 31 de diciembre del 2002.

**SEXTO.-** Asimismo ARRENDADORA AYOTLA S..A DE C.V. sustituirá a ARRENDADORA TEXTIL MEXICANA S.A DE C.V., en la titularidad de todos los actos, convenios y contratos que tengan celebrados y en consecuencia asumirá todos los derechos y obligaciones de la fusionada, señalando de manera enunciativa más no limitativa, todos los derechos sustantivos y derivados del ejercicio de acciones, procedimientos judiciales, recursos o instancias de cualquier orden ante todo tipo de tribunales y autoridades.

**SEPTIMO.-** Con motivo de la fusión el capital social de la sociedad fusionante se aumentará, en la cantidad de \$9'000.000.00 los cuales corresponderán al capital social variable, mismos que sumados a los \$2'800,000.00 ya existentes en la fusionante, dan un total de capital social de \$11'800,000.00 que estará representado por 11'800,000 acciones de nueva emisión, representativas del capital social, con valor nominal de \$1.00 cada una, que se canjearán a los accionistas de las sociedad fusionada, a razón de UNA acción de la fusionante, por cada acción de la fusionada de que fueran titulares.

**OCTAVO.-** Todos los miembros del Consejo de Administración, Funcionarios, Comisarios y Apoderados de la sociedad fusionada dejarán de desempeñar sus funciones a partir de la fecha en que surta efectos la fusión.

**NOVENO.-** A partir de la fecha en que surta efectos la fusión entre las partes, esto, es, el 31 de diciembre del 2002 en donde todos los poderes generales y especiales otorgados por la sociedad fusionada quedarán revocados y sin efecto alguno, sin embargo la fusionada otorgará un **PODER GENERAL ESPECIAL IRREVOCABLE**, en virtud de haberse contraído una obligación con anterioridad con la fusionante en favor de quien se designe, con facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio y para otorgar y suscribir toda clase de títulos y operaciones de crédito en los términos del artículo 2554 y el 2587 del Código Civil Vigente para el Distrito Federal, así como del artículo 9º de la Ley General de títulos y operaciones de crédito, para que los apoderados designados den cumplimiento de los acuerdos de fusión y se formalicen en su caso la transmisión de propiedad de los activos de la sociedad fusionada a favor de la fusionante. Los apoderados que sean designados tendrán facultades de sustitución.

**DECIMO.-** Se acordó por unanimidad de votos que como consecuencia de la fusión, ARRENDADORA TEXTIL MEXICANA S.A DE C.V, quedará disuelta a partir de la fecha en que surta efectos la misma.

**DECIMO PRIMERO.-** Asimismo se acordó llevar a cabo el dictamen de los estados financieros de ARRENDADORA AYOTLA S.A DE C.V., por los períodos que terminan al treinta y uno de diciembre del año 2002, cumpliendo con lo establecido en el artículo 32- A, fracción III del Código Fiscal de la Federación para todos los efectos legales a que haya lugar.

**DECIMO SEGUNDO** - Asimismo se acuerda llevar a cabo el dictamen de los estados financieros de la sociedad fusionada, ARRENDADORA TEXTIL MEXICANA S.A DE C.V. por los períodos que terminan al treinta y uno de diciembre del año 2002, cumpliendo con lo establecido en el artículo 32- A, fracción III del Código Fiscal de la Federación para todos los efectos legales a que haya lugar.

**DECIMO TERCERO.-** Las sociedad fusionada y la fusionante convienen en considerar para efectos de la fusión, las cifras que se reflejan en sus balances generales al 31 de diciembre del 2002.

**DECIMO CUARTO.-** Las partes autorizan expresamente a los señores Moisés Saba Masri y Alberto Saba Raffoul. Para que conjunta o separadamente acudan ante notario público de su elección para llevar a cabo ante notario público de su elección el presente convenio de fusión.

**DECIMO QUINTO** .- Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento del convenio de fusión las partes se sometieron a los Tribunales competentes de la Ciudad de México Distrito Federal, renunciando expresamente en este acto a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa generadora de jurisdicción.

Se informa que el respectivo convenio de fusión fue firmado por las partes en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 30 de noviembre del 2002.

México, D.F. a 1º primero de diciembre de 2002

(Firma)

**MOISÉS SABA MASRI**  
**DELEGADO DE LA ASAMBLEA**

ARRENDADORA AYOTLA, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA  
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2002.  
(PESOS)

## ACTIVO

## CIRCULANTE

BANCOS	9,607.49
INVERSIONES	140,000.00
CIAS. SUBSIDIARIAS	15'568,372.04
DEUDORES DIVERSOS	500,000.00
IMPUESTOS ANTICIPADOS	<u>1'190,730.37</u>
	17'408,709.90

## FIJO

MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	112'983,826.49
DEP. ACUM. MAQ. Y EQ. INDUSTRIAL	(34'904,071.92)
EQUIPO AUXILIAR	623,830.85
DEP. ACUM. EQUIPO AUXILIAR	(249,524.70)
INSTALACIONES INDUSTRIALES	638,437.63
DEP. ACUM. INST. INDUSTRIALES	<u>(375,149.24)</u>
	78'717,349.11

## TOTAL DEL ACTIVO

96'126,059.01

## PASIVO

## CIRCULANTE

IMPUESTOS POR PAGAR	167.20
CIAS. TENEDORA Y RELACIONADAS	7'435,000.00
ANTICIPOS POR VENTA DE MAQUINARIA	<u>43,478.26</u>
	7'478,645.46

## DIFERIDO

ARRENDAMIENTO COBRADO POR ANTICIPADO	<u>1'082,000.00</u>
--------------------------------------	---------------------

## TOTAL DEL PASIVO

8'560,645.46

## CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000.00
CAPITAL SOCIAL VARIABLE	2'750,000.00
SUPERÁVIT POR REEVALUACIÓN DE ACTIVO FIJO	43'923,145.62
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	31'058,044.40
RESULTADO DEL EJERCICIO	9'784,223.53

## TOTAL CAPITAL

87'565,413.55

## TOTAL PASIVO Y CAPITAL

96'126,059.01

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Firma)

C.P. FELIPE CRISTIANI ROMERO

CONTRALOR CORPORATIVO

(Firma)

C.P. M. ALEJANDRO RODRÍGUEZ MADRID

ARRENDADORA TEXTIL MEXICANA, S.A. DE C.V.  
 ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA  
 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2002.  
 (PESOS)

## ACTIVO

## CIRCULANTE

BANCOS	115,680.07
COMPAÑIAS FILIALES	19'503,634.00
IMPUESTOS POR RECUPERAR	<u>92,106.10</u>
	19'711,420.17

## FIJO

MAQUINARIA Y EQUIPO	31'135,592.86
DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQ.	<u>(24'612,233.00)</u>
	6'523,359.86

## TOTAL DEL ACTIVO

26'234,780.03

## PASIVO

## CIRCULANTE

IMPUESTOS POR PAGAR	<u>619,491.13</u>
---------------------	-------------------

## TOTAL DEL PASIVO

619,491.13

## CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000.00
CAPITAL SOCIAL VARIABLE	8'950,000.00
SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVO FIJO	2'609,570.02
RESULTADOS ACUMULADOS	8'733,624.72
RESULTADO DEL EJERCICIO	5'272,094.16

## TOTAL CAPITAL

25'615,288.90

## TOTAL PASIVO Y CAPITAL

26'234,780.03

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Firma)

C.P. FELIPE CRISTIANI ROMERO

CONTRALOR CORPORATIVO

(Firma)

C.P. M. ALEJANDRO RODRÍGUEZ MADRID

**SPORT CITY, S.A. DE C.V.  
CENTRO DEPORTIVO PEÑA POBRE, S.A. DE C.V.  
AVISO DE FUSION**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que las sociedades arriba citadas acordaron, mediante respectivas asambleas generales extraordinarias de accionistas celebradas el 30 de noviembre de 2002, aprobar el convenio de fusión (el convenio), celebrado entre Sport City, S.A. de C.V., como fusionante, y Centro Deportivo Peña Pobre, S.A. de C.V., como fusionada, del cual se desprende lo siguiente:

**1.** Sport City, S.A. de C.V. y Centro Deportivo Peña Pobre, S.A. de C.V., convienen en fusionarse, la primera con el carácter de fusionante y la segunda con el carácter de fusionada.

La sociedad subsistente seguirá conservando su denominación de Sport City, S.A. de C.V. y se extinguirá la sociedad fusionada.

**2.** De conformidad con los artículos 224 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a partir de que surta efectos la fusión, Sport City, S.A. de C.V. asumirá todos los derechos y obligaciones de la sociedad fusionada Centro Deportivo Peña Pobre, S.A. de C.V. de índole fiscal, mercantil, civil, laboral o del orden que fueren, sin excepción, además de absorber incondicionalmente y hacerse cargo del capital contable, de los activos y pasivos y de las cuentas de orden de la fusionada.

En consecuencia, al surtir efectos la fusión: (i) Sport City, S.A. de C.V., en su carácter de causahabiente de la sociedad fusionada, continuará operando las oficinas que tenga esta última sociedad; (ii) Sport City, S.A. de C.V. se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de Centro Deportivo Peña Pobre, S.A. de C.V., por lo que adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de ésta, sin reserva ni limitación alguna; (iii) Sport City, S.A. de C.V. se subrogará en todos los derechos y obligaciones que correspondan a la sociedad fusionada y la sustituirá en todas las garantías otorgadas, obligaciones contraídas y, en general, en los actos y operaciones realizados en que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponde; (iv) la totalidad de las acciones representativas del capital social de Centro Deportivo Peña Pobre, S.A. de C.V., se cancelarán, en los términos aprobados en la asamblea de accionistas de esta sociedad; (v) los consejeros y comisarios del Centro Deportivo Peña Pobre, S.A. de C.V., cesarán en sus funciones al consumarse la fusión, subsistiendo los consejeros, comisarios y secretarios de Sport City, S.A. de C.V.

Los poderes y autorizaciones otorgados por la sociedad que desaparece quedarán cancelados al consumarse la fusión; y (vi) los poderes otorgados por Centro Deportivo Peña Pobre, S.A. de C.V. quedarán sin efecto legal alguno, a partir de la fecha en que se inscriban en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, el acuerdo de fusión.

**3.** El presente convenio deberá inscribirse en el Registro Público de Comercio correspondiente a los domicilios sociales de Sport City, S.A. de C.V. y Centro Deportivo Peña Pobre, S.A. de C.V. Así mismo, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o el Diario Oficial de la Federación, como últimos balances de ambas sociedades para efectos de tomar el acuerdo de fusión, los referidos al día 30 de noviembre de 2002.

**4.** El convenio y, en consecuencia, la fusión surtirá efectos entre las partes el día 30 de noviembre de 2002. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá plenos efectos a terceros tres meses después de su inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio de las sociedades que se fusionan, efectos que en todo momento convienen las partes se retrotraerán al día 30 de noviembre de 2002 y siempre y cuando durante dicho plazo no se haya formulado oposición.

**5.** Para todo lo relativo a la interpretación, cumplimiento y ejecución de este convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal.

**6.** Se publican los balances que sirvieron de base para llevar a cabo la fusión de las sociedades que aprobaron la misma.

(Firma)  
México, D.F., 30 de noviembre de 2002.  
Delegado Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de  
Sport City, S.A. de C.V. y  
Centro Deportivo Peña Pobre, S.A. de C.V.  
**Lic. Jorge Piña Medina**  
Rúbrica

**CENTRO DEPORTIVO PEÑA POBRE S.A. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2002**  
**( Miles de Pesos )**

A C T I V O		P A S I V O			
EFFECTIVO E INVERSIONES	\$	532	CUOTAS DE MTTO. POR AMORTIZAR	\$	2,853
DOCUMENTOS POR COBRAR		2,320	ACREEDORES DIVERSOS		741
DEUDORES DIVERSOS		745	INTERCOMPAÑIAS		2,678
IMPUESTOS POR RECUPERAR		63			
IMPUESTOS DIFERIDO		1,470			
<b>CIRCULANTE</b>	<b>\$</b>	<b>5,130</b>	<b>CIRCULANTE</b>	<b>\$</b>	<b>6,272</b>
ACTIVO FIJO NETO		2,406	CAPITAL SOCIAL- Histórico		8,100
OTROS DIFERIDOS		7,350	Actualizado		3,460
			UTILIDADES ACUMULADAS		(4,623)
			UTILIDAD DEL EJERCICIO		674
			ACTUALIZACION		1,003
<b>NO CIRCULANTE</b>	<b>\$</b>	<b>9,756</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$</b>	<b>8,614</b>
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>14,886</b>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>\$</b>	<b>14,886</b>

(Firma)  
México, D.F., 30 de noviembre de 2002  
Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria  
Lic. Jorge Piña Medina  
Rúbrica



**SPORT CITY, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2002**  
**( Miles de Pesos )**

<b>A C T I V O</b>		<b>P A S I V O</b>	
<b>EFFECTIVO E INVERSIONES</b>	<b>\$ 33,464</b>	<b>CUOTAS DE MTTO. POR AMORTIZAR</b>	<b>\$ 82,695</b>
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	<b>46,989</b>	<b>ACREEDORES DIVERSOS</b>	<b>20,928</b>
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	<b>9,776</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>	<b>41,970</b>
<b>INTERCOMPAÑIAS</b>	<b>42,631</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	<b>15,237</b>
<b>INVENTARIOS</b>	<b>540</b>		
<b>CIRCULANTE</b>	<b>\$ 133,400</b>	<b>CIRCULANTE</b>	<b>\$ 160,830</b>
<b>ACTIVO FIJO NETO</b>	<b>62,659</b>	<b>CAPITAL SOCIAL-</b>	
<b>OTROS DIFERIDOS</b>	<b>173,510</b>	<b>Histórico</b>	<b>96,510</b>
		<b>Actualizado</b>	<b>59,317</b>
		<b>RESERVAS</b>	<b>(8,845)</b>
		<b>UTILIDADES ACUMULADAS</b>	<b>37,391</b>
		<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>29,726</b>
		<b>ACTUALIZACION</b>	<b>(5,360)</b>
<b>NO CIRCULANTE</b>	<b>\$ 236,169</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$ 208,739</b>
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>\$ 369,569</b>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>\$ 369,569</b>

(Firma)  
 México, D.F., 30 de noviembre de 2002  
 Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria  
 Lic. Jorge Piña Medina  
 Rúbrica

---

**TIRE XXI, S.A. DE C.V.  
AVISO DE ESCISIÓN**

Por medio del presente y en cumplimiento con lo dispuesto por la fracción V del artículo 228-Bis, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de socios y acreedores que el pasado 02 de diciembre de 2002 dos mil dos, por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria se acordó escindir a la Sociedad TIRE XXI, S.A. DE C.V., dando origen a una sociedad de nueva creación denominada BIENES RAICES SANTO DOMINGO S.A. DE C.V., cuyos accionistas conservarán proporcionalmente el capital social que tenían representando en la escidente.

Asimismo, entre otras se tomaron las siguientes resoluciones:

I.- Que los activos, los pasivos y el capital social que arrojaban los estados financieros aprobados para tal efecto, serían divididos en la siguiente forma:

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2002  
TIRE XXI, S.A. DE C.V. SOCIEDAD ESCIDENTE**

<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
Caja y Bancos		\$16,264.16
<b>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>\$16,264.16</b>
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>		
Contribuciones a favor		\$67,399.56
Anticipo de impuestos		12,182.84
Depósitos en garantía		18,738.38
<b>TOTAL ACTIVO DIFERIDO</b>		<b>98,320.78</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>\$114,584.00</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
Acreedores Diversos Sr. Héctor Gómez López		\$6,997,690.56
Impuestos por pagar		2,739,707.51
I.V.A. por pagar		20,217.87
I.V.A. por pagar		6,420.06
<b>TOTAL PASIVO CIRCULANTE</b>		<b>\$9,764,036.00</b>
<b>PASIVO DIFERIDO</b>		
Depósitos recibidos en garantía		\$607,600.00
<b>TOTAL PASIVO DIFERIDO</b>		<b>607,600.00</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>\$10,371,636.00</b>
<b>CAPITAL</b>		
<b>CAPITAL SOCIAL</b>		
Capital Social Fijo	\$810,000.00	
Capital Social Variable	\$8,777,280.69	
<b>RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>		\$-19,844,332.02
Resultado Ejercicios anteriores	\$-19,806,844.96	
Resultado Ejercicio 2002	\$-37,487.06	
<b>SUMA CAPITAL</b>		<b>\$-10,257,051.33</b>
<b>SUMA PASIVO MAS CAPITAL</b>		<b>\$114,584.00</b>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. LUIS GÓMEZ RENTERIA  
Rubrica

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2002  
BIENES RAÍCES SANTO DOMINGO, S.A. DE C.V. SOCIEDAD ESCINDIDA

<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
Caja y Bancos		\$3,814.82
<b>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>\$3,814.82</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>\$3,814.82</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
Acreedores Diversos Sr. Héctor Gómez López		\$2,402,160.18
<b>TOTAL PASIVO CIRCULANTE</b>		<b>\$2,402,160.18</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>\$2,402,160.18</b>
<b>CAPITAL</b>		
<b>CAPITAL SOCIAL</b>		
Capital Social Fijo	\$190,000.00	
Capital Social Variable	\$2,058,868.31	
<b>RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>		\$-4,654,843.31
<b>SUMA CAPITAL</b>		<b>\$-2,405,975.00</b>
<b>SUMA PASIVO MAS CAPITAL</b>		<b>\$-3,814.00</b>

II.- A la sociedad escindida se le transmitirán el activo, pasivo y capital antes descritos, a partir de la fecha de celebración de la citada Asamblea Extraordinaria.

III.- Que para efectos del cumplimiento de las obligaciones a cargo de la escindida responderá por la totalidad de las obligaciones en virtud de seguir existiendo, lo anterior con fundamento en el artículo 228-bis fracción IV inciso d) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a excepción de pasivo que pasa a formar parte de la escindida y ella responderá por esas obligaciones.

Se hace del conocimiento de los socios y acreedores, que el texto íntegro del Acta de Asamblea Extraordinaria así como del proyecto aprobado de división de los activos, los pasivos, y el capital social se encontrará a su disposición durante cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la presente publicación, en el domicilio ubicado en Prolongación 5 de Mayo No. 253-11, San Juan de Ocotan, Zapopan, Jalisco, con el apercibimiento de que solo podrán imponerse de ésta información, quienes acrediten su derecho con el título correspondiente.

ATENTAMENTE  
16 de diciembre del año 2002  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. LUIS GÓMEZ RENTERIA  
TIRE XXI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE  
Administrador General Único

**CHAMPIÑONES EL ENCINAL, S. DE R.L. DE C.V.**

## AVISO DE ESCISION

## EXTRACTO DE LAS RESOLUCIONES DE ESCISION

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Champiñones El Encinal, S. de R.L. de C.V., celebrada el 30 de noviembre de 2002, se resolvió escindir esta sociedad, a efecto de que parte de su patrimonio se aporte a favor de la nueva sociedad que se denominará Mushol, S. de R.L. de C.V., subsistiendo la sociedad escidente. De las resoluciones definitivas, se informa lo siguiente:

1. Se aprobaron los estados financieros auditados de Champiñones El Encinal, S. de R.L. de C.V., al 31 de diciembre de 2001.
2. Se acordó aprobar el balance general y los balances generales proforma al 30 de septiembre de 2002, tanto de la sociedad escidente como de la sociedad escindida.
3. Sujeto a la condición resolutoria consistente en la presentación de oposición de alguna persona que, conforme a derecho pudiere hacerlo, la escisión surte efectos para las partes al momento de la adopción de las resoluciones respectivas y para terceros, dentro del plazo establecido en la fracción V del Artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
4. Mushol, S. de R.L. de C.V. será titular del patrimonio escindido, es decir de las partes del activo, del pasivo y del capital que correspondía a la sociedad escidente, señaladas y descritas al efecto en los balances mencionados anteriormente.
5. Los socios de la sociedad escidente recibirán una parte social de la sociedad escindida, cuyo valor será proporcional al valor del capital contable escindido de Champiñones El Encinal, S. de R.L. de C.V..

El texto completo de las resoluciones de esta escisión y sus anexos se encontrarán a disposición de socios y acreedores en el domicilio de la sociedad escidente antes señalada, ubicada en Bosque de Ciruelos No. 304 – 9, Col. Bosques de las Lomas, C.P. 11700, México, Distrito Federal, durante el plazo establecido en la Ley de la materia.

ATENTAMENTE

México, D.F., a 11 de diciembre de 2002.

(Firma)

---

Clemente Salvador Lizaola Escalona

**CHAMPIÑONES EL ENCINAL S. DE R.L. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL PROFORMA DE ESCISION AL 30 DE DE SEPTIEMBRE DE 2002.**  
**(PESOS)**

	CHAMPINONES EL ENCINAL, S. DE R.L. DE C.V. ESCINDENTE	MUSHOL, S. DE R.L. DE C.V. ESCINDIDA	CHAMPINONES EL ENCINAL, S. DE R.L. DE C.V. (DESPUES DE ESCISION)
<b>ACTIVO</b>			
Circulante			
Efectivo	3,181	0	3,181
Inversiones en Acciones	80,000,000	80,000,000	0
Cuentas por Cobrar	93,482,846	0	93,482,846
Inventarios	33,126,221	0	33,126,221
<b>Total de Activo Circulante</b>	<b>206,612,249</b>	<b>80,000,000</b>	<b>126,612,249</b>
Fijo			
Propiedad Planta y Equipo	167,437,599	0	167,437,599
Pagos Anticipados:	12,184,462	0	12,184,462
<b>Total Activo</b>	<b>386,234,310</b>	<b>80,000,000</b>	<b>306,234,310</b>
<b>PASIVO</b>			
A Corto Plazo			
Cuentas y Documentos por Pagar	58,550,813	0	58,550,813
Diferido	42,485,850	0	42,485,850
<b>Total Pasivo</b>	<b>101,036,663</b>	<b>0</b>	<b>101,036,663</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>			
Capital Social	95,000	9,500	85,500
Exceso e Insuficiencia en la Actuali	130,964,468	0	130,964,468
Utilidades Acumuladas	154,492,285	79,990,500	74,501,785
Utilidades del Ejercicio	-354,107	0	-354,107
<b>Total Capital Contable</b>	<b>285,197,647</b>	<b>80,000,000</b>	<b>205,197,647</b>
<b>Total Pasivo y Capital Contable</b>	<b>386,234,310</b>	<b>80,000,000</b>	<b>306,234,310</b>
	0	0	0

(Firma)

C.P. CLEMENTE SALVADOR LIZAOLA ESCALONA  
 REPRESENTANTE LEGAL

**ALGER ARRENDADORA, S.A. DE C.V.  
AVISO DE FUSION**

Las sociedades mexicanas Alger Arrendadora, S.A. de C.V., Giva Construcciones, S.A., Isva Inmuebles, S.A., Isen Inmuebles, S.A., Erva Inmuebles, S.A. de C.V. y Vainer y Asociados, S. de R.L. celebraron convenio de fusión y se llevaron a efecto las asambleas generales extraordinarias de las sociedades para aprobar dicha fusión.

En cumplimiento a lo señalado por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se procede a publicar acuerdo de fusión, el último balance de cada una de ellas y manifestar sobre el sistema establecido para la extinción de los pasivos de Giva Construcciones, S.A., Isva Inmuebles, S.A., Isen Inmuebles, S.A., Erva Inmuebles, S.A. de C.V. y Vainer y Asociados, S. de R.L.

**PRIMERA.** Alger Arrendadora, S.A. de C.V. subsistirá como sociedad fusionante y las sociedades Giva Construcciones, S.A., Isva Inmuebles, S.A., Isen Inmuebles, S.A., Erva Inmuebles, S.A. de C.V. y Vainer y Asociados, S. de R.L. desaparecerán como sociedades fusionadas.

**SEGUNDA.** La fusión entre las partes surtirá efectos legales, contables y fiscales a partir del 1º de julio de 1987 y frente a terceros tres meses después de la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal en términos del Artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**TERCERA.** Como consecuencia de la fusión, Alger Arrendadora, S.A. de C.V. será la propietaria a título universal del patrimonio de las sociedades Giva Construcciones, S.A., Isva Inmuebles, S.A., Isen Inmuebles, S.A., Erva Inmuebles, S.A. de C.V. y Vainer y Asociados, S. de R.L., y adquirirá la totalidad de los activos y asumirá los pasivos sin limitación ni reserva alguna, sustituyendo la primera a las demás sociedades en todos los derechos y las acciones que correspondan, así como en todas las garantías otorgadas y obligaciones contraídas por estas últimas, derivadas de contratos, convenios, y en general, de cualquier acto jurídico celebrado o en el que hayan intervenido las sociedades fusionadas, con todo cuanto de hecho y por derecho le correspondan, por lo que los pasivos de las sociedades fusionadas se extinguirán por el sistema de puntual y oportuno cumplimiento por parte de la sociedad fusionante.

**CUARTA.** En virtud de la fusión, el capital social de las sociedades fusionadas pasará íntegramente al capital social de la sociedad fusionante en su parte variable, siendo el capital social la cantidad de \$16,600,000.00 M.N. representado por 16,600 acciones nominativas, ordinarias y liberadas con valor nominal de \$1,000.00 M.N. correspondiendo 5,000 acciones a la parte fija del capital social sin derecho a retiro y 11,100 acciones a la parte variable del mismo.

**QUINTA.** Como consecuencia de lo anterior, el capital social de Alger Arrendadora, S.A. de C.V. quedará distribuido de la siguiente manera:

Accionista	No. de Acciones			Valor	%
	"A"	"B"	Total		
Grupo Empresarial Casa Taxco, S.A. de C.V.	4,950	11,484	16,434	\$16,434.00	99.00%
Enrique Nahum Vainer Girs	---	62	62	\$62.00	0.003%
Alfredo Hinojos Ramírez	10	17	27	\$27.00	0.001%
Beatriz Lasky Burak	10	14	24	\$24.00	0.001%
Jaime Holtz Kantorovich	10	4	14	\$14.00	0.0008%
Jorge Luis Solano Vega	---	14	14	\$14.00	0.0008%
Luciano Rodríguez Alarcón	10	1	11	\$11.00	0.0006%
Marcos Campuzano Núñez	10	---	10	\$10.00	0.0006%
Isaac Vainer Girs	---	4	4	\$4.00	0.0002%
<b>TOTAL</b>	<b>5000</b>	<b>11,600</b>	<b>16,600</b>	<b>\$16,600.00</b>	<b>100.00%</b>

**SEXTA.** De conformidad con lo previsto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publicarán en el periódico Oficial los acuerdos de fusión, junto con los balances de las sociedades al 31 de diciembre de 1987, y además se reconocerá el pasivo de las sociedades fusionadas, extinguiéndose por el sistema de puntual y oportuno cumplimiento de la sociedad fusionante.

**SÉPTIMA.** Como resultado de la fusión regirán todas y cada una de las cláusulas de los estatutos sociales de Alger Arrendadora, S.A. de C.V.

**OCTAVA.** Los empleados y trabajadores de las sociedades fusionadas continuarán prestando sus servicios a la sociedad fusionante, la cual a partir del 1° de octubre de 1987 adquiere el carácter de patrón sustituto por la totalidad de las obligaciones y responsabilidades laborales de las sociedades fusionadas que tengan con sus trabajadores en la fecha señalada.

**NOVENA.** En lo no previsto en el presente convenio se aplicarán las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables.

A continuación se publican los estados financieros de la sociedad fusionante y las sociedades fusionadas.

México, D.F. a 31 de Diciembre de 1987

En representación de Alger Arrendadora, S.A. de C.V. y de Giva Construcciones, S.A., Isva Inmuebles, S.A., Isen Inmuebles, S.A., Erva Inmuebles, S.A. de C.V. y Vainer y Asociados, S. de R.L.

Lic. Enrique Nahum Vainer Girs

Rúbrica.

**ALGER ARRENDADORA, S.A. DE C.V.**  
**Balance General Corporativo al 31 de Diciembre de 1987**  
**(Cifras en miles de pesos)**

<b>Activo</b>	<b>Pasivo</b>
<b>Activo Circulante</b>	<b>Pasivo Circulante</b>
Efectivo	\$779.00
<b>Cuentas y Documentos por Cobrar</b>	<b>Cuentas por pagar</b>
Clientes	Grupo Empresarial Casa Taxco, S.A. de C.V. \$33,549
Cuentas y documentos por cobrar	(tene dora)
Deudores Diversos	Acreedores diversos \$8.00
IVA por acreditar	Total \$33,557.00
Total	Impuestos y Cuotas por pagar \$537.00
Pagos Anticipados	Total Pasivo Circulante <b>\$34,094.00</b>
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>Capital Contable</b>
	Capital Social \$16,600.00
Mobiliario y Equipo	<b>Utilidades (Pérdidas) acumuladas</b>
	Utilidades por aplicar \$25,106.00
<b>Total Activo</b>	Pérdida neta del año (\$3,079.00)
	Total \$22,027.00
<b>Suma Pasivo y Capital</b>	<b>Total del Capital</b> <b>\$38,627.00</b>

**GIVA  
CONSTRUCCIONES,  
S.A.**

Circulante:  
Efectivo: \$4,000.00

**ISVA INMUEBLES,  
S.A.**

Circulante  
Efectivo: \$3,000.00

**ISEN INMUEBLES,  
S.A.**

Circulante:  
Efectivo \$3,000.00

**ERVA INMUEBLES,  
S.A. DE C.V.**

Circulante:  
Efectivo: \$1,500.00

**VAINER Y  
ASOCIADOS, S. DE  
R.L.**

Circulante:  
Efectivo: \$100.00

Atentamente,

(Firma)

Enrique Nahum Vainer Girs  
Delegado Especial de los Accionistas

**POWERTEC, S.A. DE C.V.**  
**Balance General al 31 de julio de 2002**  
**Estado Financiero para la declaración final de liquidación.**  
**Cifras en pesos**

<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo y Capital Contable</b>			
Efectivo en inversiones temporales	0		Cuentas por pagar y gastos acumulados		\$ 26,255	
I.V.A. a favor	0			Suma pasivo		\$ 26,255
Impuestos por recuperar	0					
Deudores Diversos	<u>0</u>					
Suma Activo		\$ 0				
<b>Activo Diferido</b>			<b>Capital Contable</b>			
I.S.R. Retenido	<u>0</u>		Capital Social		\$ 790,709	
Suma		\$ 0	Jaime Rivera Avendaño	268,841		
			Ernesto Rubio del Cueto	260,910		
			José Carral Escalante	260,910		
			Gerardo Monroy Campero	24		
			Ernesto Rubio Díaz Leal	24		
			Pérdidas acumuladas		(257,193)	
			Insuficiencia en la actualización del capital		(486,440)	
			Efecto acumulado de Impuesto sobre la Renta Diferido		(71,688)	
			Utilidad del ejercicio		<u>(1,643)</u>	
			Suma Capital			\$ (26,255)
Suma del activo		<u>\$ 0</u>	Suma de pasivo más capital			<u>\$ 0</u>

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**C.P. Fernando Elías Apaez Rodal**  
**Liquidador**

\_\_\_\_\_



**OPTICA LUX, S.A. DE C.V.****AVISO DE ESCISIÓN**

En los términos del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica a continuación un extracto de las resoluciones adoptadas en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **OPTICA LUX, S.A. DE C.V.**, celebrada el 5 de diciembre de 2002, relativas a la Escisión de la Sociedad, por las cuales **OPTICA LUX, S.A. DE C.V.**, subsistirá como sociedad Escidente, constituyéndose una nueva sociedad, con carácter de Escindida, bajo la denominación **COMERCIALIZADORA LUX, S.A. DE C.V.**

- 1.- La Escisión se lleva a cabo con base en los Estados Financieros de **OPTICA LUX, S.A. DE C.V.**, al 31 de diciembre de 2001, dictaminados por Auditor Externo y Balance General interno al 30 de septiembre de 2002.
- 2.- **OPTICA LUX, S.A. DE C.V.**, subsistirá como Escidente, con los activos, pasivos y capital que se muestran en el Balance que constituye un anexo del acta de la Asamblea a que se refiere este Aviso y que se encuentra, junto con todos sus anexos, a disposición de los accionistas y acreedores de la citada sociedad.
3. Por su parte, la sociedad Escindida, **COMERCIALIZADORA LUX, S.A. DE C.V.**, quedará con los activos, pasivos y capital que se muestran en el Balance que constituye un anexo del acta de la Asamblea a que se refiere este Aviso y que se encuentra, junto con todos sus anexos, a disposición de los accionistas y acreedores de la Sociedad Escidente.
- 4.- La escisión surtirá sus efectos entre las partes para todos los efectos legales, fiscales y contables, al 1º de enero de 2003, y ante terceros una vez transcurrido un plazo de 45 días naturales, contados a partir de las publicaciones y de la inscripción en el Registro Público de Comercio, a que se refiere el artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 5.- **OPTICA LUX, S.A. DE C.V.** responderá solidariamente ante los acreedores que no hayan dado su consentimiento expreso para la escisión por el incumplimiento de **COMERCIALIZADORA LUX, S.A. DE C.V.** con cualquiera de las obligaciones o pasivos que asuma con motivo de la escisión, en los términos del inciso d) de la fracción IV del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 6.- Durante el plazo a que se refiere el punto 4 anterior, estará a disposición de los accionistas y acreedores el texto íntegro de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el 5 de diciembre de 2002, que aprobó la Escisión, así como sus anexos.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2002.

(Firma)

---

C.P. Víctor Rodrigo Palomárez Chávez  
Delegado de la Asamblea

**Optica Lux S.A. De C.V. (OLSA)**  
**Estado de situación financiera al 30 de septiembre de 2002**  
**para efectos de escisión.**

Concepto	OLSA		
	OLSA	Escidente	Escindida
Activo circulante	113,673,855	25,412,104	88,261,751
Activo fijo (neto)	13,428,993	0	13,428,993
Suma activo	<u>127,102,848</u>	<u>25,412,104</u>	<u>101,690,744</u>
Pasivo a corto plazo	31,681,861	7,578,972	24,102,889
Pasivo a largo plazo	26,516,863	4,052,307	22,464,556
Suma pasivo	<u>58,198,724</u>	<u>11,631,279</u>	<u>46,567,445</u>
Capital contable	68,904,124	13,780,825	55,123,299
Suma el pasivo y capital contable	<u>127,102,848</u>	<u>25,412,104</u>	<u>101,690,744</u>

(Firma)

**C.P. Víctor Rodrigo Palomárez Chavez**  
**Representante Legal**

**ONEM OPERACIONES, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 20 DE DICIEMBRE DE 2002.**

Total activo	0.00
Total pasivo	0.00
Total capital	0.00
Suma total de pasivo y capital	0.00

Conforme artículo 247 Ley general de Sociedades Mercantiles  
se publica 3 veces cada 10 días.

México D.F. a 20 de diciembre de 2002.

Liquidador de la sociedad

Alfredo Gutiérrez Kirchner  
(Firma)

INTERSOFT MEXICO, S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 20 DE DICIEMBRE DE 2002.

Total activo	0.00
Total pasivo	0.00
Total capital	0.00
Suma total de pasivo y capital	0.00

Conforme artículo 247 Ley general de Sociedades Mercantiles  
se publica 3 veces cada 10 días.

México D.F. a 20 de diciembre de 2002.

Liquidador de la sociedad

Alfredo Gutiérrez Kirchner  
(Firma)

ONEM HOLDINGS, S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 20 DE DICIEMBRE DE 2002.

Total activo	0.00
Total pasivo	0.00
Total capital	0.00
Suma total de pasivo y capital	0.00

Conforme artículo 247 Ley general de Sociedades Mercantiles  
se publica 3 veces cada 10 días.

México D.F. a 20 de diciembre de 2002.

Liquidador de la sociedad

Alfredo Gutiérrez Kirchner  
(Firma)

**EL PINAR CASAS Y TERRENOS, S.A DE C.V.  
AVISO DE LIQUIDACIÓN**

Se presenta este aviso en los términos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en virtud de que por asamblea general extraordinaria de fecha 2 de Septiembre de 2002 celebrada por los socios de EL PINAR CASAS Y TERRENOS, S.A DE C.V., se acordó disolver de manera anticipada la citada sociedad.

México D.F. a 28 de Octubre de 2002  
LIQUIDADOR ING. GUSTAVO ANTONIO. DECTOR  
EL PINAR CASAS Y TERRENOS, S.A DE C.V.

(Firma)

---

**EL PINAR CASAS Y TERRENOS, S.A DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2002**

ACTIVO

Circulante

Efectivo	\$0.00
Cuentas por Cobrar	\$0.00
Impuesto al Valor Agregado por Recuperar	\$0.00

Fijo

Inmuebles	\$2,749,500.00
Total Activo	\$2,749,500.00

PASIVO Y CAPITAL SOCIAL

Total Pasivo	\$0.00
<u>Capital Social</u>	\$2,749,500.00
Suma Pasivo mas Capital	\$2,749,500.00

México D.F. a 28 de Octubre de 2002  
LIQUIDADOR ING. GUSTAVO ANTONIO DECTOR  
EL PINAR CASAS Y TERRENOS, S.A DE C.V.

(Firma)

---

**ETIQUETAS Y SELLOS ENCOGIBLES, S.A. DE C.V.**  
**-EN LIQUIDACIÓN-**  
 BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DEL 2002

ACTIVO		
	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$47,000.00
MENOS:	LO APLICADO AL PAGO DE PASIVO	<u>0.00</u>
	TOTAL ACTIVO	<u>\$47,000.00</u>
CAPITAL		
	ACCIONISTAS CUENTA LIQUIDADORA	
	CAPITAL SOCIAL	\$50,000.00
	PERDIDAS ACUMULADAS	<u>3,000.00</u>
	TOTAL CAPITAL:	<u>\$47,000.00</u>

RECUPERACIÓN DE CAPITAL

De acuerdo con el preinserto Balance Final de la Liquidación de la compañía ETIQUETAS Y SELLOS ENCOGIBLES, S.A. DE C.V., les corresponde por concepto de devolución de capital a los socios las siguientes cantidades:

JOSE LIBORIO SANTACRUZ LOPEZ	150 Acciones	\$14,100.00
JOSE EDUARDO SANTACRUZ NIETO	200	18,800.00
MARIA DEL SOCORRO NIETO GUERRERO	<u>150</u>	<u>14,100.00</u>
TOTAL:	<b>500 Acciones</b>	<u>\$47,000.00</u>

EL LIQUIDADOR

(Firma)

---

JOSE LIBORIO SANTACRUZ LOPEZ

**G GRAPHICS, S.A. DE C.V.**

El suscrito, en mi carácter de Presidente del Consejo de Administración de G Graphics, S.A. de C.V. (la "Sociedad") y en cumplimiento de las resoluciones adoptadas por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, de fecha 10 de diciembre de 2002, informo a los accionistas de la Sociedad que en la asamblea de accionistas antes mencionada, fue decretado un aumento en la parte variable del capital social de la Sociedad por la cantidad de \$19'800,000.00 M.N. (diecinueve millones ochocientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Lo anterior, con el fin de que los accionistas de la Sociedad estén en posibilidad de ejercer el derecho de preferencia que les corresponde para suscribir las acciones que se emitan por virtud del aumento de capital antes mencionado en proporción a su participación en el capital social de la Sociedad, de conformidad con lo establecido por el Artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Cláusula Sexta de los Estatutos Sociales de la Sociedad.

México, Distrito Federal, a 11 de diciembre de 2002.

(Firma)

---

Oscar Ángel Gordillo Mata  
Presidente del Consejo de Administración

---

**TELERENTA, S.A****AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento al artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el aviso siguiente:

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Telerenta, S.A. de fecha 10 de Septiembre de 2002 se acordó reducir el capital social fijo de la cantidad de \$ 7,500.00 a la cantidad de \$ 6,000.00, mediante la cancelación de 15,000 acciones de las series "A" y "B" y el pago de \$ 133.33 (Ciento treinta y tres pesos 33/100 M.N.) por acción.

México D.F. a 02 de Enero de 2003

(Firma)

Sr. Lic. Hector Hernandez Alcantar.  
Delegado de la Asamblea.

---

**INMOBILIARIA AILYN, S.A.****CONVOCATORIA**

Se convoca a los accionistas de "Inmobiliaria Ailyn", S.A. a la Asamblea General Extraordinaria del 23 de Enero de 2003 a las 11:00 horas en calle Sullivan No. 9 Interior 104, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal.

**ORDEN DEL DIA**

- I. Aumento de Capital Social;
- II. Requerimientos de documentos al Administrador Unico anterior y nombramiento de Delegados para Demandar y Ejecutar;
- III. Modificación de una cláusula de los Estatutos Sociales;
- IV. Delegados Especiales.

El deposito de los títulos o certificados provisionales para poder asistir a la asamblea, podrá hacerse a más tardar el día 23 de Enero del 2003 en la Tesorería de la Sociedad ubicada en el domicilio indicado de 10:00 a 10:30 horas.

México, Distrito Federal a 17 de Diciembre del 2002.

(Firma)

---

**SR. GALO ALONSO CASTILLO VEGA**  
**ADMINISTRADOR UNICO**

---

**HOSPITAL METROPOLITANO, S.A. DE C.V.****AVISO A LOS ACCIONISTAS**

En cumplimiento de las resoluciones aprobadas por la asamblea general extraordinaria y ordinaria de accionistas celebrada el día 17 de diciembre de 2002, se hace del conocimiento de los accionistas lo siguiente:

I.- Se aumenta el capital social en su parte variable en la suma de \$44'133,052.00 (Cuarenta y cuatro millones ciento treinta y tres mil cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.)

II.- Los accionistas tendrán derecho preferente, en proporción al número de sus acciones, para suscribir y pagar las que se emitan como consecuencia del aumento de capital social decretado. Este derecho deberá ejercitarse dentro de los 15 (QUINCE) días siguientes a esta publicación.

III.- En su caso, se emitirán 44'133,052 acciones, ordinarias, nominativas, con un costo de suscripción a valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.).

IV.- Entréguese a los accionistas certificados provisionales amparando las acciones que suscriban y paguen contra la presentación de los títulos de acciones actualmente en circulación y contra la cantidad en efectivo que corresponda.

V.- El ejercicio del derecho se hará en las oficinas de la Compañía, Tlacotalpan No. 58, Colonia Roma Sur, de esta ciudad de México, Distrito Federal, en días y horas hábiles, a partir de la fecha de esta publicación.

VI.- Transcurrido el plazo a que se refiere el inciso II anterior, se deberá reunir el consejo de administración de la sociedad con el fin de tomar nota de las acciones suscritas por los accionistas en uso del derecho de preferencia y determinar el monto final al que asciende el capital social en su parte variable.

(Firma)

México, D.F., a 18 de diciembre de 2002.

Lic. Carlos Fernández Suinaga  
Delegado de la Asamblea.

---

AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL  
CABI CONTROL, S.A. DE C.V.

Por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de CABI CONTROL, S.A. DE C.V. (la "Sociedad") celebrada el día 9 de diciembre de 2002, se determinó reducir el capital social de la Sociedad en la cantidad de \$16,848,364.00 (Dieciséis millones ochocientos cuarenta y ocho mil trescientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) y extinguir 1,810,698 acciones pagadoras, por no haber realizado las exhibiciones correspondientes.

El texto íntegro de la mencionada Asamblea queda a disposición de quienes tengan interés jurídico en el domicilio de la Sociedad.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2002.  
(Firma)

---

Lic. Jesús Bugeda Piñeiro  
Delegado Especial

---

**TAENZA, S.A.**

TERCERA PUBLICACION

La asamblea general extraordinaria de accionistas de "Taenza", S.A., celebrada el día 14 de octubre del 2002 aprobó la reducción de capital social de la empresa en la cantidad de \$10,203,852.00 reformando al efecto el artículo séptimo de sus estatutos sociales.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El delegado de la asamblea.  
(Firma)  
Lic. Horacio Jesús Larracilla Hernández.

---

**C0 2 LIQUID, S.A. DE C.V.**

AVISO

En los términos del Artículo Noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se notifica que por resolución de la Asamblea de Accionistas de C0 2 Liquid, S.A. de C.V., celebrada el pasado 22 de febrero de 2002, se acordó disminuir la parte mínima fija del capital social en la cantidad de \$10,000.00 M.N., mediante la liberación de la obligación de pago de 10,000 acciones del subscriptor original de las mismas, quedando el capital mínimo fijo de la cantidad en la cantidad de \$ 60,000.00 M.N.

México, D.F., a 22 de febrero de 2002.

(Firma)

Jorge Morales Castaño  
Delegado Especial de la Asamblea

---



**E D I C T O S**

(Al margen superior izquierdo el escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

**E D I C T O**

EXPEDIENTE No. 391/2000

JUZGADO 28º CIVIL

SECRETARIA "A"

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V. EN CONTRA DE DYL CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V. EL C. JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DICTO UN AUTO QUE A LO CONDUCTENTE DICE: "México, Distrito Federal, a tres de septiembre de dos mil dos.- A sus autos escrito de cuenta, se tiene por presentado al apoderado de la parte actora, haciendo las manifestaciones que indica, para los efectos legales a que haya lugar y en virtud de las constancias que refiere el promovente, como lo solicita con fundamento en el artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al de Comercio asi como el artículo 1070 de este último ordenamiento legal citado, emplacese a la sociedad demandada DYL CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V. en términos del auto de fecha catorce de junio de dos mil, mediante edictos que se publicaran POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, en el Boletín Judicial, en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal y en el periódico "EL UNIVERSAL", para que dentro del termino de CINCO DIAS, contados a partir de un día despues que surta sus efectos la última publicación, conteste la demanda quedando en la Secretaría de este Juzgado copias simples de la misma a su disposición. NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y FIRMA EL C. JUEZ. DOY FE.- OTRO AUTO.- México, Distrito Federal a catorce de junio del año dos mil.- Con escrito de cuenta y documentos que se acompañan los que se ordena guardar en el seguro del Juzgado, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponda. Se tiene por presentado a **FRANCO RAFAEL LOPEZ CRUZ, en su carácter de apoderado de la SOCIEDAD SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V. demandando en la vía ORDINARIA MERCANTIL DE DYL CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.** las prestaciones a que refiere en su ocurso, se da entrada a la demanda en la vía ORDINARIA MERCANTIL, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1377, 1378 y relativos del Código de Comercio, con las copias simples exhibidas corrarse traslado a la parte demandada y emplacesele para que dentro del termino de NUEVE DIAS conteste la demanda....**NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y FIRMA EL C. JUEZ. DOY FE.--**

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A"

(Firma)

LIC. MELVIN ZEMPOALTECA PEREA

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS EN EL BOLETIN JUDICIAL, GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIODICO EL UNIVERSA.-

---

(Al margen superior izquierdo el escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION)

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**E D I C T O**

**PARA EMPLAZAR A:**

**UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA EFICIENCIA ENERGETICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

**EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 37/2002, PROMOVIDO POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, EN CONTRA DE UNION DE CREDITO PARA LA EFICIENCIA ENERGETICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:**

México, Distrito Federal, a veintidós de noviembre de dos mil dos.

Agréguese a los autos del cuaderno principal, el escrito signado por René Trigo Rizo, en su carácter de Director General Contencioso y representante legal de la **Comisión Nacional Bancaria y de Valores**, a quien se tiene por hechas sus manifestaciones y en atención a las mismas, dígame al ocurso, que no ha lugar a acordar de conformidad lo solicitado, en el sentido de regularizar el procedimiento dentro del cuaderno principal del juicio en que se actúa, toda vez que la regularización del procedimiento procede en los casos en que durante la substanciación del mismo exista alguna omisión, y en la especie no se advierte que este órgano jurisdiccional haya omitido acordar respecto de alguna actuación, en la inteligencia de que por auto de once de noviembre del año en curso se ordenó emplazar por medio de edictos a la demandada **Unión de Crédito para la Eficiencia Energética, Sociedad Anónima de Capital Variable**, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1055, fracción VIII, del Código de Comercio reformado.

En las relacionadas condiciones, y visto el estado procesal que guardan los presentes autos, de los que se advierte que, mediante proveído de once de noviembre de dos mil dos, se ordenó emplazar por medio de edictos a la demandada **Unión de Crédito para la Eficiencia Energética, Sociedad Anónima de Capital Variable**, y en virtud de que erróneamente se acordó:

“México, Distrito Federal, a once de noviembre de dos mil dos.

Visto el estado procesal que guardan los presentes autos, de los que se advierte que se han agotado los medios para la localización del domicilio de la parte demandada, **Unión de Crédito para la Eficiencia Energética, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en consecuencia, con fundamento en el artículo 1068, fracción VI, del Código de Comercio reformado, se ordena el emplazamiento de la parte demandada **Unión de Crédito para la Eficiencia Energética, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por medio de edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, del auto que la admitió a trámite y de éste proveído, edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior Sociedad Anónima, haciéndole saber a dicha demandada que debe presentarse al Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos...”

Al efecto, se procede a aclarar el proveído de once de noviembre de dos mil dos, para quedar en los siguientes términos:

“Visto el estado procesal que guardan los presentes autos, de los que se advierte que se han agotado los medios para la localización del domicilio de la parte demandada **Unión de Crédito para la Eficiencia Energética, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en consecuencia, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio reformado, se ordena el emplazamiento de la parte demandada **Unión de Crédito para la Eficiencia Energética, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por medio de edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, del auto que la admitió a trámite y de éste proveído, **edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal**, haciéndole saber a dicha demandada que debe presentarse al Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que dé

contestación a la demanda, lo anterior con fundamento en el artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria al Código de Comercio reformado.

Además fíjese en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra del auto que admitió la demanda y de éste proveído por todo el tiempo del emplazamiento, apercibida la demandada que en caso de no comparecer por conducto de su representante o apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

Atento a lo anterior, requiérase a la parte actora Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para que comparezca a este Juzgado de Distrito a efecto de cumplir con lo siguiente: a) recoger los edictos que se encuentran a su disposición, dentro del plazo de tres días contados a partir de que surta sus efectos la notificación de éste auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI, del Código de Comercio con reformas; b) en su oportunidad, exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en igual plazo a partir de que se pongan a su disposición los edictos; y, c) exhibir las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas, apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, se dejará de actuar en el presente expediente y se dará de baja del Libro Tres de Juzgado: Registro de Asuntos Civiles, como asunto total y definitivamente concluido, por falta de interés jurídico de su parte, con fundamento en el artículo 1078 del Código de Comercio con reformas.

Notifíquese y personalmente a la parte actora **Comisión Nacional Bancaria y de Valores.**

**Así lo proveyó y firma el Licenciado J. Refugio Ortega Marín, Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante el Secretario licenciado Adrián Arteaga Navarro que autoriza y da fe.”**

**Notifíquese y personalmente a la parte actora COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES.**

**Así lo proveyó y firma el Licenciado J. Refugio Ortega Marín, Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante el Secretario licenciado Adrián Arteaga Navarro que autoriza y da fe.**

**México, Distrito Federal, a catorce de junio de dos mil dos.**

Agréguese a los autos del cuaderno de antecedentes, el oficio signado por el Secretario del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, por virtud del cual devuelve en un cuaderno los autos originales y el cuaderno de apelación, relativos al juicio **Ordinario Mercantil 37/2002**, promovido por **COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES**, en contra de **UNION DE CREDITO PARA LA EFICIENCIA ENERGETICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, constantes de veintiséis y siete fojas útiles; Así mismo, remite copia certificada de la resolución dictada en el toca civil **234/2002** de doce de junio de dos mil dos, y cuyo punto resolutivo es: **“ÚNICO.- Se MODIFICA el auto de fecha dos de mayo de dos mil dos, dictado por el Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en los autos del juicio Ordinario Mercantil 37/2002, promovido por COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, en contra de UNION DE CREDITO PARA LA EFICIENCIA ENERGETICA, S.A. DE C.V., para quedar en los términos precisados en el considerando que antecede”**. Con conocimiento a las partes para los efectos legales a que haya lugar.

Conforme a la resolución mencionada, **el auto de dos de mayo de dos mil dos**, quedó en los siguientes términos:

**“...Con fundamento en lo dispuesto por la fracción VI, del artículo 1079 del Código de Comercio, téngase por realizada la certificación que antecede, para todos los efectos legales a que haya lugar. --- Por auto de veintitrés de abril del presente año se reservó el acuerdo respecto a la promoción registrada con el número de registro 5082, signado por René Trigo Rizo, en su carácter de Director General Contencioso de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; al respecto se provee: --- Se tiene a René Trigo Rizo, en su carácter de Director General Contencioso de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, desahogando debidamente la prevención de referencia; en consecuencia, SE ADMITE a trámite la demanda en la vía y forma propuestas. --- Se ordena al actuario se constituya en el domicilio que para tal efecto se proporciona, como de la parte demandada y cerciorado de que así sea, le notifique este auto y le corra traslado con las copias simples del presente proveído, escrito de demanda y anexos, debidamente sellados, foliados y cotejados, para que dentro del plazo de nueve días de contestación a los hechos y oponga excepciones, apercibida que de ser omisa se seguirá el juicio en su rebeldía de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1078 y 1378 del Código de Comercio. --- Se tiene al promovente señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el que indica en su libelo, y por autorizadas a las personas para esos efectos, así como para recibir documentos e imponerse de autos. --- Por otra parte, téngase por exhibidos los documentos que anexa al escrito de cuenta. --- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE DEMANDADA...”**

En razón de lo anterior y como lo dispuso el tribunal de alzada, notifíquese personalmente a la demandada **UNION DE CREDITO PARA LA EFICIENCIA ENERGETICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, el auto de dos de mayo de dos mil dos, así como el presente proveído.

Glósese el cuaderno de antecedentes y de apelación al cuaderno principal.

Acúcese el recibo de estilo a la autoridad oficiante.

Notifíquese.

Así lo proveyó y firma el Licenciado J. Refugio Ortega Marín, Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante el Secretario licenciado Alberto Dávalos Martínez que autoriza y da fe.”

**MEXICO, D.F., A DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOS.**

**EL SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN  
MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**LIC. ARTURO MORALES SERRANO.**

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

---

	Continuación del Índice
ALGER ARRENDADORA, S.A. DE C.V.	96
POWERTEC, S.A. DE C.V.	98
OPTICA LUX, S.A. DE C.V.	99
ONEM OPERACIONES, S.A. DE C.V.	100
INTERSOFT MEXICO, S.A. DE C.V.	101
ONEM HOLDINGS, S.A. DE C.V.	101
EL PINAR CASAS Y TERRENOS, S.A. DE C.V.	102
ETIQUETAS Y SELLOS ENCOGIBLES, S.A. DE C.V.	103
G GRAPHICS, S.A. DE C.V.	104
TELERENTA, S.A.	104
INMOBILIARIA AILYN, S.A.	105
HOSPITAL METROPOLITANO, S.A. DE C.V.	105
CABI CONTROL, S.A. DE C.V.	106
TAENZA, S.A.	106
CO 2 LIQUID, S.A. DE C.V.	106
EDICTOS	107
AVISO	111

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se avisa a todas las dependencias de la Administración Central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos Descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación, así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en su defecto copias certificadas en tantas copias como publicaciones se requieran.

**TERCERO.** 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:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

**CUARTO.** Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

**QUINTO.** Cuando se trate de inserciones de Convocatorias de Licitaciones y Avisos de Fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

**SEXTO.-** Para cancelar cualquier publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberán presentar la solicitud por escrito y con cuatro días de anticipación a la fecha de publicación.

**SÉPTIMO.-** No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

**OCTAVO.-** No se efectuarán publicaciones en días festivos que coincidan con los días martes y jueves.

---

### 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  
**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### **INSERCIONES**

Plana entera .....	\$ 1,018.50
Media plana .....	547.60
Un cuarto de plana.....	340.90

---

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. 516-85-86 y 516-81-80

---

(Costo por ejemplar \$36.00)