



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

31 DE DICIEMBRE DE 2004

No. 140

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	
◆ MANUAL ADMINISTRATIVO	3
CONVOCATORIAS Y LICITACIONES	46
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ NOVEDADES EDITORES, S.A. DE C.V.	48
◆ GRUPO TURÍSTICO LA CUEVA, S.A. DE C.V.	52
◆ IMPRESIONES AEREAS, S.A. DE C.V.	53
◆ CENTRAL DE ABASTOS DE NAUCALPAN, S.A. DE C.V.	55
◆ SAMAT, S.A. DE C.V.	64
◆ REFORMA PLUS, S.A. DE C.V.	65
◆ PHOENIX PACKAGING MÉXICO, S.A. DE C.V.	67
◆ CALDERÓN Y NAVARRO, S.A. DE C.V.	69
◆ EMPRESA PRIVADA DE SEGURIDAD PABLO VILCHIS ORTEGA	69
◆ DECMEC, S.A. DE C.V.	70
◆ E D I C T O S	76
◆ AVISO	78



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN.

El Arquitecto David Ricardo Cervantes Peredo, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54, fracción II y 71, fracción I, III y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 y 8 Transitorios del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y el numeral 5 de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos del Gobierno del Distrito Federal; y de conformidad al Dictamen número MA-03DIV-17/03, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en su parte de Organización

Í N D I C E

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

I. PRESENTACIÓN

En atención al numeral 4.5.1 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular Uno, Normatividad en Administración de Recursos, 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 de otras instituciones y el público en general, tengan 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 a las directrices contempladas en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, desarrollada por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

II. ANTECEDENTES

El día 6 de junio de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se creó el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como órgano desconcentrado del Departamento del Distrito Federal, con autonomía técnica y operativa, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. 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.

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

No obstante, durante el proceso de instrumentación de la estructura dictaminada, se detectaron aspectos susceptibles de mejorar para optimizar el funcionamiento en un marco de congruencia administrativa y con un crecimiento mínimo. Por lo tanto a partir del día 1° de julio de 2001, se tuvo 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.

Ante la necesidad de recuperar en lo posible la importante función habitacional que el centro histórico ha tenido durante varios siglos, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, el cual pretende el mejoramiento del inventario de vivienda existente, la recuperación del uso habitacional en edificios de valor patrimonial y la construcción de nuevos edificios para los distintos estratos económicos de la población.

Las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo a los habitantes que los ocupan con peligro para sus vidas, integridad física y bienes inmuebles que cuentan, además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas, integrándolas así a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo.

Tal situación trae consigo la necesidad de reorganizar la estructura orgánica y funcional del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, reforzando a las áreas operativas encargadas de llevar a cabo dichos proyectos de vivienda, modificaciones que en ninguno de los casos implica disponer de recursos presupuestales adicionales, debido a que los cambios efectuados se realizan a costos compensados, observando en todo momento las medidas de racionalidad y disponibilidad del gasto establecidas por el Gobierno Capitalino.

Por lo anterior, mediante oficio No. OM/1463/2003 de fecha 29 de diciembre del 2003, se obtuvo la autorización favorable de la estructura orgánica con el Dictamen N° 17/2003, misma que entro en vigor a partir del 1° de enero del 2004.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley del Seguro Social
- Ley de Derechos Humanos del Distrito Federal
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público..
- Ley de Procuraduría Social del Distrito Federal
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley Ambiental de Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Decreto por el que se Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del Año 2004.
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006.
- Bando Informativo Número 2 relativo al Impulso del crecimiento habitacional del centro de la Ciudad de México.
- Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del D.F.

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Dirección General
 - 1.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Solicitudes de Atención
 - 1.0.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Organizaciones Sociales
- 1.1. Dirección de Vivienda en Conjunto
 - 1.1.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones
 - 1.1.1. Subdirección de Vivienda en Alto Riesgo
 - 1.1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental Social
 - 1.1.2. Subdirección Delegacional 1 Cuauhtémoc

- 1.1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Cuauhtémoc
- 1.1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental Técnica
- 1.1.3. Subdirección Delegacional 2 Venustiano Carranza
- 1.1.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Venustiano Carranza
- 1.1.4. Subdirección Delegacional 3 Miguel Hidalgo
- 1.1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Miguel Hidalgo
- 1.1.5. Subdirección Delegacional 4 Benito Juárez
- 1.1.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento en Benito Juárez
- 1.2. Dirección de Mejoramiento de Vivienda
- 1.2.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito de Mejoramiento de Vivienda
- 1.2.0.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos Técnicos de Mejoramiento de Vivienda
- 1.2.0.3. Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Asentamientos Humanos
- 1.2.1. Subdirección Norte
- 1.2.2. Subdirección Oriente
- 1.2.3. Subdirección Sur Oriente
- 1.2.4. Subdirección Sur
- 1.2.5. Subdirección Poniente
- 1.2.6. Subdirección Centro
- 1.3. Dirección de Planeación Estratégica
- 1.3.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano, Técnico y Normativo
- 1.3.1. Subdirección de Integración de la Demanda
- 1.3.2. Subdirección de Programas Especiales
- 1.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídico Inmobiliario
- 1.3.3. Subdirección de Evaluación y Seguimiento
- 1.3.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
- 1.3.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento
- 1.4. Dirección de Finanzas
- 1.4.1. Subdirección de Control Presupuestal
- 1.4.2. Subdirección de Contabilidad
- 1.4.3. Subdirección de Tesorería
- 1.4.4. Subdirección de Estrategias Financieras
- 1.4.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación
- 1.4.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Cofinanciamientos
- 1.4.5. Subdirección de Crédito y Ahorro
- 1.4.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Crédito
- 1.4.5.2. Jefatura de Unidad Departamental de Ahorro
- 1.5. Dirección Jurídica
- 1.5.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Resguardo de Créditos Otorgados
- 1.5.1. Subdirección de Contratos y Convenios
- 1.5.2. Subdirección de Escrituración
- 1.5.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Regularización de Individualización
- 1.5.3. Subdirección de Asistencia Jurídica y Normatividad
- 1.5.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo
- 1.6. Dirección Técnica
- 1.6.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Institucional
- 1.6.1. Subdirección de Proyectos y Desarrollo Tecnológico
- 1.6.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
- 1.6.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Tecnológico
- 1.6.2. Subdirección de Gestión y Operación Técnica
- 1.6.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Técnica
- 1.6.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
- 1.6.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Proceso
- 1.7. Dirección de Administración
- 1.7.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Programación
- 1.7.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.7.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

- 1.7.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
- 1.7.2. Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.7.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal
 - 1.7.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Retenciones
- 1.7.3. Subdirección de Informática
 - 1.7.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería en Procesos
- 1.8. Contraloría Interna
 - 1.8.1. Subcontraloría

VI. ATRIBUCIONES

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

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

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

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

Artículo 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:
- VI. Requerir toda clase de información a las dependencias y organismos públicos y privados que operen en materia de vivienda.
- VII. Hacer observaciones a las dependencias y organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre las normas, acciones o procedimientos, en materia de vivienda, para su ajuste o corrección.

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

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

- I. Proponer y coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda del Distrito Federal.
 - II. Contribuir con la Administración Pública del Distrito Federal, en la proyección, diseño y ejecución del Programa de Vivienda del Distrito Federal, enfocado principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México; así como en la coordinación de los organismos de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
 - III. Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Vivienda, así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
 - IV. Promover la creación de una bolsa de suelo urbano con viabilidad técnica y jurídica para desarrollos habitacionales.
 - V. Promover, estimular, fomentar y ejecutar programas de adquisición y acondicionamientos de suelo urbano, público y privado, así como la edificación, remodelación, regeneración y rehabilitación de la vivienda en todas sus modalidades.
 - VI. Propiciar y concertar la participación de los sectores públicos, social y privado en programas de vivienda, inversión inmobiliaria, sistemas de ahorro, financiamiento y orientación habitacional, así como coadyuvar en la gestión
 - VII. Sistema Financiero para el otorgamiento de créditos a favor de los beneficiarios de sus programas.
 - VIII. Financiar las obras de construcción que se deriven de la ejecución de los programas de vivienda.
 - IX. 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.
 - X. 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.
 - XI. 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.
 - XII. 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.
 - XIII. Otorgar préstamos en forma directa con la correspondiente garantía real, quirografaria o cualquier otra a cargo de los beneficiarios de sus programas.
 - XIV. Realizar y fomentar la investigación tecnológica que tenga por fin lograr la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios.
 - XV. Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
 - XVI. 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.
 - XVII. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, así como asesoría y gestoría en los trámites relacionados con las obras o acciones en que participe el organismo.
 - XVIII. Celebrar los actos jurídicos, contratos y convenios, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el H. Consejo Directivo del Instituto.

VII. FUNCIONES**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 del mismo se deriven.

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente a la Entidad.
- Dirigir, controlar y evaluar la operación general del Instituto.
- Coordinar los planes estratégicos, programas y presupuesto de la Entidad, así como someterlos a la autorización del H. Consejo Directivo y vigilar su ejercicio de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir la ejecución de los programas de organización, reorganización y modernización de la Entidad.
- Proponer ante el Consejo Directivo, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos dentro del nivel inferior jerárquico al del Director General; así como proponer ante dicho Órgano de Gobierno el monto de los sueldos y demás prestaciones que percibirán por sus servicios los trabajadores conforme a las asignaciones globales de gasto corriente.
- Autorizar la instrumentación de los procedimientos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones, así como los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Autorizar el establecimiento de sistemas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que asegure la prestación eficiente de los servicios de la Entidad.
- Autorizar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que requiera la entidad para el cumplimiento de sus fines sociales con base en el Programa de Inversión autorizada, previo acuerdo del Órgano de Gobierno.
- Instrumentar un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo.
- Proponer al Consejo Directivo la creación de Comités, Subcomités, Comisiones o puestos ex profeso, a fin de atender y fortalecer las acciones y programas tendientes a la modernización financiera, crediticia y administrativa del Instituto.
- Presentar al Consejo Directivo, los informes periódicos que se requieran, alusivos al desempeño de las actividades de la Entidad.
- Proponer al Consejo Directivo las Políticas de Administración Crediticia y Financiera, las reglas de operación, la reglamentación interna del Instituto, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del organismo.
- Dirigir y controlar la ejecución de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
- Las que se señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

1.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN

OBJETIVO: Coadyuvar con la Dirección General el seguimiento de los tramites y servicios que proporcionan las áreas operativas del Instituto para la atención de las solicitudes presentadas por demandantes de vivienda.

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 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.
- 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.

1.0.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

OBJETIVO: Coadyuvar con la Dirección General el seguimiento de los acuerdos que realiza la Dirección General con las diversas organizaciones sociales.

FUNCIONES:

- Llevar el control de cada uno de los acuerdos registrados referente a solicitudes de vivienda de las organizaciones sociales.
- Llevar a cabo reuniones con las diversas organizaciones sociales para la atención de los compromisos asumidos.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para dar a conocer los avances obtenidos en la atención de las demandas de las organizaciones.
- Analizar y evaluar conjuntamente con las áreas internas del Instituto, los compromisos resueltos en las reuniones celebradas con las organizaciones sociales.
- Coordinar las reuniones de trabajo, que a juicio de la Dirección General sean necesarias para agilizar la respuesta y cumplimiento de los compromisos asumidos.
- Presentar a la Dirección General el estado que guardan las demandas de las organizaciones sociales.

1.1. DIRECCIÓN DE VIVIENDA EN CONJUNTO

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

FUNCIONES:

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

1.1.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXPROPIACIONES

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

FUNCIONES:

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

1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA EN ALTO RIESGO

OBJETIVO: Lograr el cumplimiento de los Programas de Vivienda en el marco de los Programas de Alto Riesgo promovidos por el Gobierno del Distrito Federal así como de la atención de los solicitantes de vivienda que se encuentran en condiciones de Alto Riesgo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la atención de la demanda de vivienda detectada en situaciones de emergencia.
- Realizar las acciones necesarias para la implementación operativa de los requerimientos específicos (de organización y funciones) en el desarrollo de los Programas de Alto Riesgo.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.
- Conducir el proceso de programación presupuestal interna 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 creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para los Programas de Vivienda de Alto Riesgo.
- Conformar 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.
- Realizar el seguimiento y dictaminación de los expedientes social, técnico, Jurídico y Financiero de cada proyecto de vivienda.
- Supervisar la entrega de los proyectos debidamente integrados con los requisitos que establecen las Reglas de Operación vigentes para su presentación en el Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.
- Dar seguimiento a los proyectos contratados hasta la entrega y escrituración de las viviendas.
- 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 anticipos y estimaciones correspondientes.
- Acordar periódicamente con el Director de Vivienda en Conjunto.
- Consolidar los informes que generen las áreas a su cargo para su presentación a las instancias competentes.
- Realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Establecer coordinación y comunicación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda además de las Delegaciones Políticas en la obtención de apoyos convenidos en las Mesas de Trabajo integradas por el personal operativo de dichas instancias.
- Establecer y mantener la coordinación con las Dependencias y Entidades cuya participación sea necesaria.

1.1.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL SOCIAL

OBJETIVO: Coordinar las acciones operativas emergentes, de concertación social y de integración necesarias en el desarrollo de los Programas de Alto Riesgo.

FUNCIONES:

- Detectar y dar seguimiento a la demanda de vivienda en la atención de situaciones de emergencia estableciendo la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social para su participación en los recorridos correspondientes.

- Coordinar las acciones operativas necesarias y autorizadas para el Programa de Alto Riesgo Estructural (desocupación de inmuebles, traslados, mudanzas, etc.)
- Revisar y validar los censos y dictámenes de arraigo recibidos de la Secretaría de Desarrollo Social para la integración de los padrones definitivos para los proyectos de vivienda del Programa de Alto Riesgo Estructural
- Coordinar las acciones de concertación social necesarias para la etapa operativa del Programa de Alto Riesgo Estructural.
- Coordinar y supervisar la integración y Dictaminación de los expedientes sociales para su presentación en Comité de Financiamiento.
- Realizar los estudios socioeconómicos de solicitantes de apoyo para renta del Programa de Alto Riesgo Estructural.

1.1.2. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 1 CUAUHTÉMOC

1.1.3. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 2 VENUSTIANO CARRANZA

1.1.4. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 3 MIGUEL HIDALGO

1.1.5. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 4 BENITO JUÁREZ

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de la unidad administrativa bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación - presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de la unidad administrativa y verificar la correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- 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.
- Conformar 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 elaborar 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 y dar seguimiento a la dictaminación de los expedientes Social, Técnico y Jurídico para su presentación al Director de Vivienda en Conjunto y someterlos para su aprobación al Comité de Financiamiento.
- Coordinar las acciones inherentes a la integración del Programa de Contratación, agilizando la firma de Contratos de Apertura de Créditos, Estudios y Proyectos, Demolición, Obras, Supervisión y Laboratorio, así como entregar copia de éstos a la Dirección Técnica, para la solicitud de los anticipos estimaciones correspondientes.
- 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 Ecología además de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal en la obtención de apoyos convenidos en las mesas de trabajo.
- Establecer y mantener coordinación con las Dependencias y Entidades, cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los Programas de Vivienda en Conjunto.
- Verificar y dar seguimiento a cada crédito aprobado por el Comité de financiamiento a través de la Contratación de Apertura de Crédito previo Pagos Accesorios al Crédito que debe realizar el solicitante, vigilar que antes de la entrega de las viviendas, se cubra en su caso los excedentes de obras y vigilar que sea enviado a recuperación en los términos que la Normatividad señala.
- Coordinar, supervisar y controlar el resguardo de los expedientes de créditos aprobados.
- En coordinación con la Unidad Departamental de Recuperación de la Dirección de Finanzas, supervisar el seguimiento de los créditos morosos hasta su total regularización.

1.1.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN CUAUHTÉMOC

1.1.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN VENUSTIANO CARRANZA

1.1.4.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN MIGUEL HIDALGO

1.1.5.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN BENITO JUÁREZ

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

FUNCIONES:

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

1.1.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

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

FUNCIONES:

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

1.2. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

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

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- Autorizar y dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección y proponiendo las unidades territoriales y metas específicas de cada proyecto.

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

1.2.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CRÉDITO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

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

FUNCIONES:

- Preparar las presentaciones de casos al Comité de Financiamiento y al Consejo de Directivo del Instituto.
- Solicitar los recursos de los créditos aprobados a la Dirección de Finanzas y hacer la entrega de los mismos a las Subdirecciones de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.
- Llevar a cabo la conciliación entre los créditos aprobados y los créditos realmente otorgados hasta su total esclarecimiento, y la comprobación póliza por póliza.
- Dar seguimiento a toda la documentación derivada del proceso de contratación y de recuperación de los créditos otorgados: depósitos de enganche, contratos, seguros de vida, pagarés y deudores solidarios, altas y entrega de tarjetas de recuperación de FIDERE III y finiquitos.
- Conocer el estado general que guarda la cartera de recuperación del programa de mejoramiento para motivar el buen pago y apoyar las tareas de reestructuración de créditos con problemas de recuperación.
- Preparar las respuestas de las auditorías que se realicen al programa de mejoramiento de vivienda.
- Mantener actualizado y bajo un sistema de registro los expedientes de los créditos otorgados, en el archivo general de la Dirección.

1.2.0.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

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

FUNCIONES:

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

1.2.0.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

OBJETIVO: Coordinar la información de la problemática de rezago de asentamientos humanos para dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

FUNCIONES

- Atender la problemática del rezago de asentamientos humanos que están en condiciones de vivienda precaria o deteriorada, desarrollando proyectos de mejoramiento de barrios y de campamentos, de mantenimiento de vecindades y departamentos de interés social.
- Dar seguimiento al proceso de estudios de factibilidad para el desarrollo de los proyectos de mejoramiento de asentamientos humanos: dictamen jurídico, social, financiero, anteproyecto arquitectónico participativo y urbano.
- Preparar las presentaciones de casos de mejoramiento de asentamientos humanos que tengan que ser atendidos por el programa ante el Comité de Financiamiento y el Consejo de Administración del Instituto.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos aprobados que se destinen al mejoramiento de asentamientos humanos específicos.
- Llevar a cabo la conciliación entre los proyectos aprobados y los proyectos realmente efectuados, buscando que reúnan la calidad que se espera de una vivienda digna.
- Conocer el estado general que guardan los asentamientos humanos de la ciudad de México para motivar un mejor servicio y apoyar las tareas de profesionalización y especialización del programa.

1.2.1. SUBDIRECCIÓN NORTE

1.2.2. SUBDIRECCIÓN ORIENTE

1.2.3. SUBDIRECCIÓN SUR ORIENTE

1.2.4. SUBDIRECCIÓN SUR

1.2.5. SUBDIRECCIÓN PONIENTE

1.2.6. SUBDIRECCIÓN CENTRO

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.
- 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 Mejoramiento de vivienda; 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 Mejoramiento Vivienda los movimientos de personal que se estimen necesarios.
- Proponer a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, la Cartera de Proyectos con factibilidad social, financiera, jurídica y técnica para ser priorizada su atención.
- Supervisar que los Programas se lleven a cabo en cuanto al seguimiento y control de la cartera priorizada en los diversos Módulos del Programa
- Vigilar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los Programas de Mejoramiento de Vivienda.
- Acordar periódicamente con el Director de Mejoramiento de Vivienda.

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 conformación de la reserva territorial a través de la adquisición de inmuebles y el procedimiento de desincorporación, para proyectos de vivienda de interés social dentro del marco de la normatividad vigente, planificación y política urbana.
- Promover la coordinación interinstitucional para la conformación de la reserva territorial.
- Proponer y promover ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Comité de Patrimonio Inmobiliario, la desincorporación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal susceptibles de ser destinados a vivienda.
- Coordinar y orientar 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.
- Coordinar el trabajo de seguimiento de la información sobre la política habitacional, suelo y desarrollo urbano que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar y aprobar el seguimiento de la información periodística y hemerográfica que se publica sobre el INVI, así como la elaboración cotidiana de la Síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad.
- Coordinar, orientar y aprobar las actividades relacionadas con la instrumentación de acciones encaminadas a la planeación, diseño y desarrollo de programas especiales.

- Coordinar, autorizar y supervisar acciones orientadas a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes), así como de la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.
- 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, coordinar, evaluar y supervisar el diseño, operación y seguimiento del Sistema Integral de Información de Programas de Vivienda y el Sistema de Indicadores de Gestión y Evaluación, que posibiliten la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones del Instituto.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del Director General.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del INVI, como son la elaboración de las actas de las sesiones, el control y seguimiento de los acuerdos adoptados, así como la elaboración de informes y reportes que se requieran, entre otros.
- Coordinar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público cuyo objetivo es informar y atender a la ciudadanía en general, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos y procedimientos para obtener un crédito de vivienda, así como generar los instrumentos o mecanismos adecuados para la correcta integración de la demanda de vivienda.
- Coordinar las actividades de la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal cuyo objetivo es recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

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

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

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LA DEMANDA

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

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta 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 solicitantes de vivienda organizados en asociaciones o grupos, con peticiones a problemas específicos en torno a los programas de vivienda encauzándolos al área competente y dando seguimiento a su atención.
- 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.
- Realizar el levantamiento de los estudios de predemanda a efecto de dictaminar las condiciones socioeconómicas de los solicitantes y determinar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios solicitantes de condonación bajo las figuras de usufructo vitalicio, patrimonio familiar y/o subsidio.
- Coordinar la realización de estudios socioeconómicos a efecto de dictaminar las condiciones socioeconómicas de los solicitantes del Programa de Rescate de Cartera Hipotecaria para detectar si cumple con los requisitos señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia.
- Informar, orientar, atender y canalizar a los solicitantes del Programa de Ahorro.
- 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.
- Dar seguimiento, sistematización y asistir a reuniones con las organizaciones a fin de proporcionar información a las autoridades que ayuden a la toma de decisiones.
- Atender, sistematizar y dar seguimiento de los casos de solicitantes de vivienda que fueron defraudados en cuanto a la obtención de un crédito de vivienda, a fin de establecer las bases para la denuncia y deslinde de responsabilidades correspondientes y para ser canalizados a la Comisión de Transparencia del Instituto o a la Contraloría Interna si fuera el caso.
- Dar seguimiento y sistematización a los casos de rezago histórico.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las propuestas de canalización a un proyecto habitacional, de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos del INVI (convenios, rezago histórico, entre otros), con la finalidad de establecer claridad y transparencia en el proceso.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de inclusión en los planes de trabajo del Instituto, de predios ubicados en delegaciones periféricas que deben ser sometidos al análisis correspondiente en Mesas de Trabajo interinstitucionales donde participan el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) e Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de vivienda de las personas que laboran en este organismo.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de vivienda de las personas que laboran en este organismo.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de los casos que por su condición de alta vulnerabilidad son integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda. Así también, presentar estos casos ante el Consejo Directivo para la autorización de subsidio de crédito en virtud de su condición de alta vulnerabilidad.
- Atender, validar, elaborar, sistematizar y dar seguimiento a las propuestas de convenios, con el establecimiento de los compromisos institucionales con las organizaciones afectadas por el planteamiento de reordenamiento urbano (Bando Informativo número 2), a fin de reubicarlos en nuevos proyectos.
- Informar, atender y canalizar a las diferentes áreas del Instituto las solicitudes de los trámites de carta finiquito; firma, entrega y libración de escrituras; cesiones de derecho; renuncia de derecho de tanto; compra a terceros, revisión de adeudos, devolución de aportaciones; pago de póliza de seguro de invalidez y por fallecimiento; planos cartográficos de los predios adquiridos por los extintos fideicomisos FIVIDESU Y FICAPRO.

1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

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

FUNCIONES:

- Desarrollar el proceso de programación-presupuestación interno para la elaboración de sus programas de trabajo, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Coordinar las acciones encaminadas 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 la instrumentación, evaluación y seguimiento de los programas especiales generados en el área.
- Consolidar la documentación e información para la consecución de los Programas, canalizándola a las áreas correspondientes.
- Acordar los indicadores y reportes estadísticos específicos en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, que permitan conocer en todo momento la situación de los grupos vulnerables de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer vínculos con las diferentes instancias de gobierno para la atención de la demanda de vivienda de sectores en condiciones de vulnerabilidad.
- Coordinar la atención a la demanda de vivienda de la población asentada en campamentos.
- Coordinar las actividades conducentes para la dictaminación de factibilidad jurídica y normativa de las ofertas inmobiliarias y de los predios con posibilidad de ser desincorporados para construir la reserva territorial del Instituto.

1.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS JURÍDICO INMOBILIARIO

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

FUNCIONES:

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

1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

FUNCIONES:

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

1.3.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Diseñar los esquemas de información que coadyuven al seguimiento y evaluación de las acciones, actividades y programas del Instituto.
- Analizar y seleccionar las plataformas tecnológicas que faciliten su conexión y aplicación con las instancias que intervienen en los procesos de vivienda.

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

1.3.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO

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

FUNCIONES:

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

1.4. DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Finanzas.
- Recopilar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulan las materias financiera, presupuestal y contable, así como de tesorería, recuperación, cofinanciamiento, crédito y ahorro de la Entidad.
- Administrar los recursos financieros y del Instituto.
- Coordinar la integración del presupuesto anual del Instituto y vigilar su apego y congruencia con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en la materia.
- Vigilar que la operación financiera del Instituto se realice conforme a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar la administración de los recursos fiscales y propios en el Instituto, conforme a la normatividad aprobada sobre el particular.
- Coordinar la evaluación de las solicitudes de ingreso a los programas de ahorro, así como el control presupuestal del gasto corriente y de inversión del INVI.

- Participar y proporcionar información presupuestal, financiera y contable que requiera el Órgano de Gobierno de la Entidad y el Comité de Control y Evaluación.
- Controlar las actividades que permitan evaluar las solicitudes de crédito de los programas de vivienda.
- Acordar periódicamente con el Director General.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a la consideración del Director General.
- Realizar las demás funciones que confieran a otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores Jerárquicos.

1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

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

FUNCIONES:

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

1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades contables y fiscales de la Entidad.
- Recopilar e integrar la normatividad para el registro contable del Instituto, en apego a los principios de contabilidad y disposiciones fiscales aplicables.
- Revisar la documentación que justifica y comprueba el gasto, cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Efectuar el registro contable de las operaciones propias de la Entidad y emitir oportunamente los Estados Financieros.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Declaración Anual del I.S.R.
- Proporcionar información oportuna, veraz y confiable sobre las operaciones del Instituto.
- Registrar los ajustes contables presentados en el dictamen anual del Auditor Externo para efectos financieros y fiscales.
- Elaborar los informes contables-financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad y con los requisitos establecidos.
- Mejorar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas contables de la Entidad.
- Establecer los controles necesarios para la salvaguarda y custodia de la información.
- Realizar las diferentes actividades para atender las 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.

1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

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

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la apertura, control y operación de cuentas bancarias y de cheques del INVI, diferenciando las que son propias de las que corresponden a operaciones ajenas.
- Registrar y controlar las cuentas referentes a aportaciones iniciales, conjuntamente con las Subdirecciones de Estrategias Financieras y de Crédito y Ahorro.
- Llevar el registro de ingresos propios del Instituto e informar a la Subdirección de Control Presupuestal.
- Analizar los cambios en la tendencia de las fluctuaciones, así como de las diversas variables financieras existentes en el mercado, a fin de determinar la inversión mas adecuada en beneficio del Instituto.
- Realizar el pago de impuestos y otras obligaciones del Instituto con cargo a recursos propios.
- Definir, actualizar y supervisar el cumplimiento de la mecánica operativa para el control de los recursos financieros del Instituto.
- Participar conforme a su competencia, en la definición de convenios, servicios y contratos con las instituciones de crédito.
- Atender los requerimientos de información de auditores internos y externos inherentes a la administración de recursos financieros y las áreas correspondientes.
- Recibir y mantener en resguardo y custodia, toda la documentación original que le sea enviada referente a pagarés, fianzas y testimonios, debiendo llevar un adecuado control y registro de los mismos.
- Acordar periódicamente con el Director de Finanzas.
- Elaborar los informes que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Administrar en forma eficiente, los recursos fiscales asignados por el Gobierno del Distrito Federal, conforme al presupuesto autorizado.
- Invertir los fondos disponibles del Instituto en instrumentos de fácil realización, con el fin de obtener óptimos rendimientos.
- Llevar a cabo el control de la bitácora de firmas facsimilares, que correspondan a cheques emitidos a través del sistema automatizado denominado CERTEX 3100.
- Tramitar todas y cada una de las solicitudes que les sean enviadas para pago, mediante cheque o transferencia electrónica respectiva.
- Evaluar los diversos indicadores financieros que se muestren en el Reporte Diario de Saldos Bancarios e Inversiones.

1.4.4. SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS FINANCIERAS

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Vigilar que se hagan las aplicaciones correctas del fondo de garantía.
- Vigilar que el Fondo de Ayuda Social se aplique correctamente.
- Conducir de manera adecuada el Programa de Compra de Cartera Hipotecaria de conformidad con la normatividad vigente.
- Vigilar que los seguros que se contraten sean los más acordes a las necesidades de los créditos que otorga el INVI.
- Supervisar los dictámenes financieros respecto de los créditos que pueden ser subsidiados o condonados.

- Diseñar estrategias que nos permita establecer un sistema financiero flexible, abierto y de múltiples opciones con el fin de que los diferentes programas y líneas de crédito sean adecuados a la población.
- Establecer la coordinación necesaria con el Fideicomiso de Recuperación de Crédito "FIDERE", a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos y presentar propuestas de restauración u otra medida precautoria, en su caso conjuntamente con la Subdirección de Crédito y Ahorro.
- Acordar periódicamente con el Director de Finanzas.
- Consolidar los informes que generen las unidades administrativas de la Subdirección de Estrategias Financieras y presentarlos a las instancias competentes.

1.4.4.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECUPERACIÓN

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior.
- Vigilar la aplicación de la recuperación establecida en la contratación de créditos y las fechas de vencimientos de pagos.
- Dar seguimiento a la recuperación de créditos y formular en su caso, las propuestas de recuperación acordes a los créditos individuales.
- Diseñar y operar los mecanismos que permitan controlar y evaluar la recuperación de los créditos, así como el seguimiento y el finiquito de los mismos.
- Dar seguimiento a la recuperación de créditos y formular, en su caso las propuestas de reestructuración acordes a los créditos individuales.
- Supervisar que la recuperación de créditos otorgados por las diferentes líneas de crédito se inicien en el mes en que se notifica por las áreas correspondientes.
- Cuidar que la recuperación de créditos en sus modalidades de pago (mensuales, bimestrales, semestrales o anuales, etc.) se apegue a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto.
- Mantener relación de coordinación con el Fideicomiso de Recuperación de Créditos "FIDERE" y efectuar conciliaciones periódicas.
- Vigilar el cumplimiento del Contrato de Mandato a Título Oneroso Vigente que se tenga celebrado con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia "FIDERE III"
- Controlar, operar y resguardar la base de datos de recuperación y padrón de acreditados de los diferentes programas de vivienda conjuntamente con "FIDERE III", así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.
- Verificar y controlar en forma sistemática la recuperación de los accesorios del crédito contratado.
- Proporcionar asesoría y atención personalizada a acreditados, derivado de los problemas de recuperación y finiquito de sus créditos.
- Vigilar la correcta aplicación y/o devolución de pagos realizados por medio de aportaciones iniciales por concepto de Fondo de Garantía, así como los intereses respectivos.
- Dar seguimiento a los créditos finiquitados para la liberación del respectivo gravamen o garantía.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el INVI.
- Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

1.4.4.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COFINANCIAMIENTOS

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Analizar, valorar y validar los proyectos que presenten otros organismos, tanto privados como sociales, con la finalidad de cofinanciar o complementar los créditos del INVI.
- Propiciar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en programas de cofinanciamiento a favor de los beneficiarios del Instituto.
- Fomentar Cofinanciamientos con inversionistas privados para edificación de proyectos contenidos en el programa de Vivienda en Conjunto del Instituto.
- Recibir la documentación soporte que permita elaborar las corridas financieras de los créditos que tengan recursos complementarios de cofinanciamiento, así como elaborar el dictamen financiero correspondiente.

- Participar en la formulación de un sistema financiero flexible y de múltiples opciones para beneficio de la población del INVI.
- Vigilar que la contratación de las aseguradoras sea la requerida para los créditos contratados con el INVI.
- Supervisar que los acreditados de los créditos que se otorguen sean asegurados por concepto de seguro de vida e invalidez, en el mismo mes en que son enviados los consentimientos o la instrucción por parte de las áreas correspondientes.
- Supervisar que las obras en proceso y las construcciones terminadas sean aseguradas en el ramo de Obra Civil e Incendios conforme a los avances tanto físicos como financieros que proporcionen las áreas responsables de la información.
- Vigilar la correcta integración de los expedientes de los beneficiarios de seguros de vida o invalidez y de Obra Civil e incendios y turnarlos a la aseguradora para su dictaminación.
- Dar seguimiento a los reclamos por siniestro de seguros ya sea de Vida e Invalidez o de Obra Civil e Incendios, hasta la recuperación de los montos asegurados.
- Elaborar los dictámenes financieros respecto de los créditos que pueden ser subsidiados o condonados.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

1.4.5. SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO Y AHORRO

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

FUNCIONES:

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

1.4.5.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CRÉDITO

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

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y revisar que las solicitudes de pago de estimaciones de obra, supervisión, laboratorio y demolición que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI.

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

1.4.5.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AHORRO

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

FUNCIONES:

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

1.5. DIRECCIÓN JURÍDICA

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

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Jurídica.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a delitos del orden federal o común que involucren al Instituto.
- Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Proporcionar la asesoría y el apoyo jurídico que en materia de regularización de activos, desincorporación de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares se requieran.
- Proponer a la Dirección General los activos de la entidad susceptibles de regularización y desincorporación, así como los mecanismos y procedimientos jurídicos que se requieran instrumentar.
- Proponer el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación del Instituto.
- Aprobar, difundir y dar seguimiento a las normas, políticas y procedimientos que en congruencia y complementariamente a las disposiciones legales aplicables, orientar la regulación de activos y la desincorporación de bienes de la Entidad.
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.

- Presentar previo acuerdo con la Dirección General las demandas o querellas que deben hacerse ante el Ministerio Público, que proceda, así como rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así como asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de los mismos y demás actos jurídicos que suscriba el Instituto.
- Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior de la Entidad.
- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en los que el Instituto fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Coadyuvar en la representación del Instituto con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos jurisdicciones en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan detectado en las acciones operativas del Instituto.
- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre a la Entidad ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, brindando asesoría necesaria durante su substanciación.
- Garantizar certidumbre jurídica a los acreditados mediante instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones; desde la adquisición del suelo, hasta la escrituración e individualización de la vivienda, en los diferentes programas y líneas de crédito que opera el Instituto.
- Someter a la consideración y en su caso aprobación de la Dirección General y del Consejo Directivo las bases políticas y lineamientos que rijan la normatividad vigente en el otorgamiento de los créditos.
- Emitir los dictámenes legales correspondientes a la viabilidad de créditos para adquisición de suelo, así como las contrataciones inherentes a las diferentes líneas de crédito que opera el Instituto.
- Revisar y aprobar los dictámenes legales correspondientes sobre la capacidad jurídica de las empresas constructoras o supervisoras para someterlo al Comité de Evaluación Técnica a efecto de que se incluyan en su caso en el padrón del propio Organismo.
- Coordinar y Revisar las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal en las distintas operaciones en que interviene el Instituto, así como revisar las escrituras previas a la firma del titular de la Dirección General del Instituto.
- Establecer coordinación con las distintas dependencias, entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
- Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto, así como instruir lo pertinente para hacer efectivo el cobro de las mismas, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Asistir a las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, así como al Subcomité de Análisis y Evaluación de ese Cuerpo Colegiado.
- Aprobar y someter a la autorización del Director General la publicación de manuales y demás documentos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Acordar periódicamente con el Director General.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterlas a consideración del Director General.
- Formular las consultas legales que correspondan a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Integrar y remitir a la Dirección de Estudios legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo solicite, los documentos necesarios para que ésta área emita “ Resolución del Procedimiento Administrativo de pago de indemnización” de inmuebles expropiados. Con la “resolución de pago indemnizatorio”, realizar las acciones necesarias tendientes a cubrirlo por parte del Instituto.
- Crear y mantener el archivo de créditos autorizados con base en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto remitida por las distintas áreas del mismo.

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

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y someterlo a la consideración del Director Jurídico.

- Coadyuvar en la integración de los expedientes inherentes a los créditos autorizados con base en la normatividad establecida.
- Integrar el expediente único denominado "Control Maestro" de cada uno de los financiamientos autorizados con la documentación soporte en cada una de sus fases (aprobación, contratación, ejercicio, finiquito y recuperación), de acuerdo a los requisitos autorizados en los Programas de Vivienda en Conjunto, Reserva Inmobiliaria, con excepción del expediente del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Vigilar que el "Control Maestro" del crédito contenga cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente de acuerdo a cada una de las fases del crédito y en su caso solicitar la documentación faltante a la Dirección de Vivienda en Conjunto, con excepción de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda de quién recibirá el expediente debidamente integrado y solo llevará a cabo su resguardo.
- Mantener y asegurar en resguardo los originales de "Contratos de Apertura de Crédito", "Convenios de Ayuda de Beneficio Social", "Convenios Modificatorios", hasta el término de la recuperación de los créditos, entregándolos a la Subdirección de Escrituración para su envío al Notario Público que corresponda, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales (Estudios y Proyectos, Mecánica de Suelo, Estudios de Impacto Urbano y Ambiental, Obra, Supervisión y Laboratorio), así como de aquellos Convenios en donde el Instituto sea parte.
- Mantener en resguardo la documentación original relativa a Licencias de Construcción con sus soportes correspondientes a efecto de que las distintas áreas del Instituto, concreten en la Delegación Política respectiva los trámites necesarios para la ocupación de los inmuebles.
- Proporcionar previa autorización de su superior inmediato los expedientes que obren en Resguardo del área, a los Órganos Fiscalizadores competentes, para el desempeño de su función.
- Proporcionar en calidad de préstamo la documentación solicitada por las distintas áreas del Instituto, y que obren en Resguardo, vigilando que dichos documentos sean devueltos, caso contrario realizar las acciones pertinentes para su recuperación.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

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

FUNCIONES:

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

- Acordar periódicamente con el Director Jurídico.
- Formular los informes de la Subdirección de Contratos y Convenios y presentarlos a las instancias competentes.

1.5.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

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

FUNCIONES:

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

1.5.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN DE INDIVIDUALIZACIÓN

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

FUNCIONES:

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

1.5.3. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman la actividad de la unidad administrativa bajo su adscripción.
- Actuar en los juicios civiles, laborales o de cualquier otra índole en los que el Instituto sea parte, realizando demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, interposición de recursos, asistencia a audiencias, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar el debido seguimiento a dichos juicios.
- Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica y para la regularización de los bienes que constituyan el patrimonio inmobiliario, formuladas por las diferentes áreas del Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos y laborales vigentes que regulan la materia en la Entidad.
- Someter, a consideración del Director Jurídico, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos necesarios para atender las relaciones laborales del Instituto.
- Asesorar a los beneficiarios de los proyectos de vivienda, a efecto de que hagan valer los recursos legales procedentes.
- Elaborar dictámenes jurídicos respecto a la viabilidad de inclusión del registro de empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad de materiales, a fin de que los beneficiarios de los proyectos de vivienda puedan contar con las mismas.
- Elaborar acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.
- Procurar el análisis, compilación y difusión de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la actividad y operación del Instituto.
- Actualizar los dictámenes relativos a las modificaciones respecto al objeto social, aumento de capital, fusión, otorgamiento de poderes, cambio de denominación y/o razón social y todos aquellos que realicen las diversas empresas registradas ante el Instituto y que intervienen en los proyectos de vivienda.
- Coordinar y controlar los programas de regularización inmobiliaria del Instituto.
- Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto y/o de los beneficiarios de proyectos de vivienda.
- Interponer las reclamaciones o juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor del Instituto, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Cotejar documentos originales que se encuentren dentro de los archivos del Instituto, a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten y que acrediten el interés legítimo para ello, para firma del Director Jurídico.

- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de Licitaciones Públicas Nacionales e Invitaciones Restringidas convocados por el INVI para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que este Instituto es señalado como autoridad responsable e interponer los recursos, quejas o medios de impugnación previstas en la Ley de Amparo y que resulten procedentes, en contra de las determinaciones y resoluciones interlocutorias o definitivas en las que se cause agravios a este Instituto.
- Comunicar previo acuerdo con el Director Jurídico las denuncias o querellas que deban formularse ante el Ministerio Público que proceda, así como desistirse de ellas cuando lo permita la Ley.
- Elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social, así como de cualquier órgano fiscalizador.

1.5.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS LEGISLATIVO

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Participar en la elaboración del proyecto de agenda legislativa del Director General.
- Revisar y analizar los Diarios Oficiales de la Federación y las Gacetas Oficiales del Distrito Federal, a efecto de identificar las diversas publicaciones que se realicen en el ámbito legal que sean de relevancia en la competencia del Instituto, a fin de hacerlos llegar a las áreas competentes de esta entidad para su debida aplicación.
- Compilar y promover la difusión de leyes y normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto.
- Analizar permanentemente las disposiciones jurídico-administrativas que regulan el funcionamiento de la Institución, a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación u obsolescencias, que ameriten la formulación de propuestas específicas.
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
- Formular las consultas legales que correspondan a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Distrito Federal, para el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
- Emitir circulares a fin de definir criterios jurídicos a seguir por las diferentes áreas del Instituto.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Elaborar y mantener actualizado el Compendio Jurídico del INVI, así como promover la difusión de leyes y normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto.

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 optimo desarrollo del Programa Nacional de Vivienda del Instituto.
- Aprobar los proyectos de planeación e ingeniería que requiera el Instituto, de conformidad con la legislación aplicable al respecto.
- Definir los parámetros y lineamientos que se deban observar en la administración de las obras que lleva a cabo el Instituto con motivo de la implantación del Programa Nacional de Vivienda.
- Concertar y negociar los proyectos y estudios con empresas públicas y privadas con el propósito de brindar un mejor servicio y proporcionar los elementos técnicos suficientes para la construcción de Vivienda en Conjunto o dentro del programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Vigilar que las obras terminadas se den de alta en el Patrimonio del Gobierno del Distrito Federal para su aseguramiento.
- Participar en la celebración de contratos y convenios con motivo de la rehabilitación o construcción de vivienda.
- Administrar el proyecto de presupuesto asignado para el Programa de Obras del Instituto de conformidad con las normas aplicables en la materia.

- Evaluar la viabilidad reglamentaria y normativa de todos los proyectos, programas y presupuestos de obra para la operación de los créditos de vivienda que han sido integrados por las Direcciones de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda en su respectivo ámbito.
- Promover el desarrollo de nuevas tecnologías en materia de vivienda que incluya, procesos más eficaces de construcción y aprovechamiento de las aguas pluviales, la reutilización de las aguas jabonosas y desalojo de las aguas servidas.
- Dirigir el proceso de elaboración y difusión de lineamientos inherentes a la construcción, operación y alcances de los objetivos del INVI, de los órganos de coordinación y control, la planeación del trabajo, el alcance de la supervisión, la información requerida y las características de control, evaluación, auditoría y fiscalización.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias aplicables en el ámbito de la Dirección Técnica.
- Promover el diseño e instrumentación del Sistema de Análisis de Precios Unitarios, Costos y Presupuestos, para coadyuvar en la preparación de los informes sistemáticos requeridos por las diferentes instancias internas y externas.
- Dar seguimiento y evaluar los procesos de construcción de vivienda en el ejercicio de recursos de crédito, privilegiando el cumplimiento de los proyectos, programas y presupuestos de obra, así como la supervisión y control de calidad a los que sean sujetos.
- Acordar periódicamente con el Director General.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del Director General.
- Realizar las demás funciones que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomendaron sus superiores jerárquicos.

1.6.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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

FUNCIONES:

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

1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran del área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación – presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar la elaboración de proyectos técnicos de construcción de vivienda, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Vigilar que los proyectos de obra cuenten con los elementos técnicos que señalan las leyes en la materia para el Distrito Federal.
- Vigilar que los proyectos de ejecución no contravengan las disposiciones normativas en materia ecológica y de protección civil.

- Presentar los programas y presupuestos de obra a la consideración de la Dirección de Finanzas a efecto de su canalización oportuna a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Fomentar el desarrollo tecnológico a través de la incorporación de nuevas tecnologías que permitan modernizar los procesos de trabajo vigentes.
- Realizar estudios preliminares de los predios que forman parte del patrimonio del Distrito Federal y de particulares con la finalidad de dictaminar su factibilidad técnica.
- Realizar propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios.
- Coordinar las labores de análisis y revisión de los proyectos arquitectónicos de prototipos de vivienda y desarrollo de conjuntos habitacionales propuestos por asociaciones, promotores o particulares.
- Coordinar con las diversas instancias del Gobierno del D.F. la tramitación de las diferentes licencias en materia de uso de suelo y construcción, certificación, constancias y servicios.
- Dictaminar, mediante inspecciones de campo, la factibilidad normativa y técnica de los inmuebles identificados para vivienda.
- Acordar periódicamente con el Director Técnico.
- Consolidar los informes que generen las unidades administrativas de la Subdirección de Proyectos y Desarrollo Tecnológico y presentarlos a las instancias competentes.
- Analizar y revisar los proyectos arquitectónicos de prototipos de vivienda y desarrollo de conjuntos habitacionales propuestos por asociaciones, promotores o particulares.

1.6.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS

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

FUNCIONES:

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

1.6.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Realizar estudios y proyectos especiales, así como efectuar la revisión permanente de nuevos materiales de construcción y la factibilidad de aplicar nuevas tecnologías en la construcción de vivienda de interés social.
- Elaborar los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de obras del Instituto.
- Recabar y generar información estadística y de mercado, así como realizar estudios de nuevos materiales de construcción y de factibilidad para aplicar tecnologías modernas en la construcción de vivienda de interés social.

- Analizar y evaluar los sistemas constructivos empleados en las obras de edificación del Instituto y evaluar las propuestas de proveedores e instituciones externas que vayan dirigidos a mejorar la calidad de la vivienda o incidan en reducciones de tiempo y costo.
- Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

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 corresponsales.

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.

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.

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.

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

1.7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

FUNCIONES:

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

1.7.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

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

FUNCIONES:

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

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

1.7.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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

FUNCIONES:

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

1.7.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

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

FUNCIONES:

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

1.7.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

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

FUNCIONES:

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

1.7.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulen y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación – presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.

- Establecer las normas, políticas y lineamientos que orienten y regulen la administración y desarrollo de personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección de Administración el programa - presupuesto anual de servicios personales y vigilar su implantación con forme a la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos de control para el proceso de contratación de personal del Instituto.
- Aprobar la instrumentación de mecanismos para el registro y control de movimientos e incidencias de personal.
- Revisar y aprobar los contratos del personal de estructura, técnico – operativo y de servicios profesionales del Instituto, así como las nóminas y los recibos de pago correspondientes.
- Autorizar la tramitación de las altas, bajas y modificaciones del personal del Instituto, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Establecer las políticas, lineamientos y sistemas para las prestaciones y servicios al personal del Instituto de conformidad con la normatividad y el presupuesto vigentes.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los sistemas de administración de renumeraciones 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.

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

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Desarrollar los estudios del personal que se requiera en la Entidad y someterlo a consideración del Subdirector de Recursos Humanos.
- Elaborar las descripciones y perfiles de puestos, plantillas de personal, estructuras ocupacionales y tabuladores de sueldos del Instituto.
- Elaborar y proponer las normas, políticas y procedimientos específicos en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, control y pago de nómina, movimientos de personal y prestaciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar los trámites inherentes a la contratación de personal, como la integración de expedientes, elaboración de contratos, credenciales y consentimientos, así como el registro correspondiente en la plantilla.
- Registrar, controlar y operar, en su caso, las incidencias del personal.
- Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas kardex de cada empleado, con los movimientos e incidencias que se generen, así como llevar el control y autorizar las vacaciones del personal.
- Elaborar las cédulas de evaluación y los oficios de contratación definitiva.
- Mantener actualizados los expedientes del personal y elaborar las constancias de trabajo que le requieran.
- Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que se presenten ante el Consejo Directivo y al Comité de Control y Evaluación.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal, así como elaborar el Programa Anual de Capacitación, e instrumentar los recursos y acciones pertinentes.
- Desarrollar acciones inherentes al servicio social de pasantes de instituciones de educación superior, de carreras profesionales y técnicas, en congruencia con las necesidades de la Entidad.
- Promover la realización de actividades tendientes a cumplir con las políticas y lineamientos del programa de premios, estímulos, recompensas civiles y de evaluación del desempeño.

- Apoyar al Subdirector de Recursos Humanos para la información necesaria para llevar a cabo las relaciones sindicales.
- Elaborar los informes periódicos que le requiera su jefe inmediato para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

1.7.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y RETENCIONES

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social el pago de cuotas obrero patronales, relativas a las altas, bajas y promociones del personal, soportando el trámite con la documentación pertinente.
- Elaborar y procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias del INVI, contemplando las percepciones y retenciones correspondientes al personal.
- Inscribir a los trabajadores en el IMSS, AFORE e INFONAVIT, así como realizar las modificaciones salariales y bajas de personal, conforme a lo establecido en Ley de la materia.
- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado en Capítulo de Servicios Personales y efectuar las conciliaciones pertinentes.
- Tramitar y controlar las pólizas de seguros de vida y de gastos médicos mayores de los servidores públicos del Instituto, según corresponda.
- Realizar los cálculos y trámites inherentes a los finiquitos y liquidaciones de personal.
- Aplicar en nómina los descuentos relativos al Fondo de Ahorro y tramitar las aportaciones correspondientes al Instituto.
- Mantener un control estricto del personal que presente incapacidades 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 tramite 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.

1.7.3. SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

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

FUNCIONES:

- Desarrollar el proceso de programación – presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Detectar, recibir, acotar y resolver necesidades de procesamiento automático de información.
- Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información en las diferentes áreas que conforman al Instituto.
- Actualizar las aplicaciones informáticas, proveyendo los ajustes y el mantenimiento necesarios para su adecuado funcionamiento.
- Instrumentar y supervisar el adecuado funcionamiento de los diferentes programas que por causas diversas hayan sido desarrollados por entidades externas al Instituto y sean necesarios para mantener la operación de las distintas áreas del Instituto.
- Asegurar mediante acciones de mantenimiento preventivo y correctivo el adecuado funcionamiento de los bienes informáticos y de comunicaciones existentes.
- Planear, coordinar, construir y administrar redes de cómputo.

- Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos y la relación de resguardantes asociados.
- Analizar y proponer la adopción de las tecnologías informáticas en el mercado más adecuadas para la atención de las necesidades del Instituto.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades relacionadas con la informática.
- Formular los lineamientos y políticas para la integración e implantación de los sistemas de procesamientos electrónicos de datos del Instituto.
- Participar en las negociaciones de las adquisiciones, someter a la autorización del Comité de Informática y controlar el equipo de cómputo, los sistemas operativos, utilerías y la paquetería informática que requiere la Entidad.
- Formular, instrumentar, controlar y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos que se requieran en el Instituto.
- Evaluar la operación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos y en su caso, establecer y dar seguimiento a las medidas correctivas que corresponda.
- Estructurar y coordinar la instalación, operación, mantenimiento y control de la red de procesamiento electrónico de datos y de servicios de telecomunicaciones.
- Formular, establecer y supervisar los programas de prestación de servicios de asesoría y apoyo técnico en materia informática de la Entidad.
- Acordar periódicamente con el Director de Administración.
- Elaborar los informes de la Subdirección de Informática y presentarlos a las instancias competentes.
- Comunicar y difundir políticas de uso, seguridad y aprovechamiento del hardware y software.
- Distribuir acciones de promoción, enriquecimiento y difusión de la cultura informática entre el personal del Instituto.

1.7.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGENIERÍA EN PROCESOS

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

FUNCIONES:

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

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.
- Verificar el cumplimiento y observación de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables al otorgamiento de los créditos.
- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración de los procedimientos de investigación derivados de quejas y/o denuncias recibidas en el Órgano Interno de Control.
- Requerir información de acuerdo a la naturaleza de sus funciones información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y aquellos cuyas actividades estén vinculadas con los objetivos del Instituto.

- 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.

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.

TRANSITORIOS

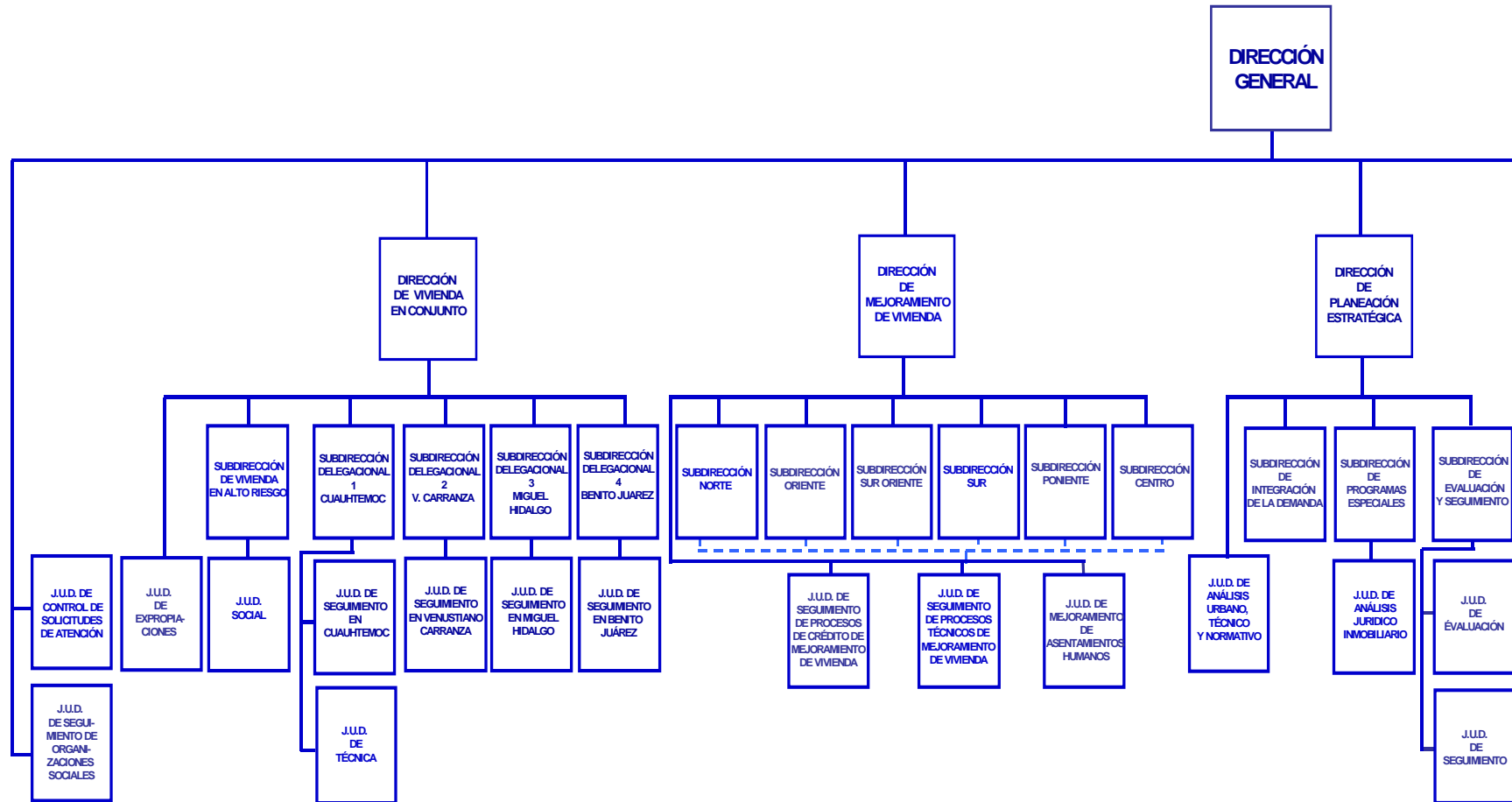
ÚNICO.- Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

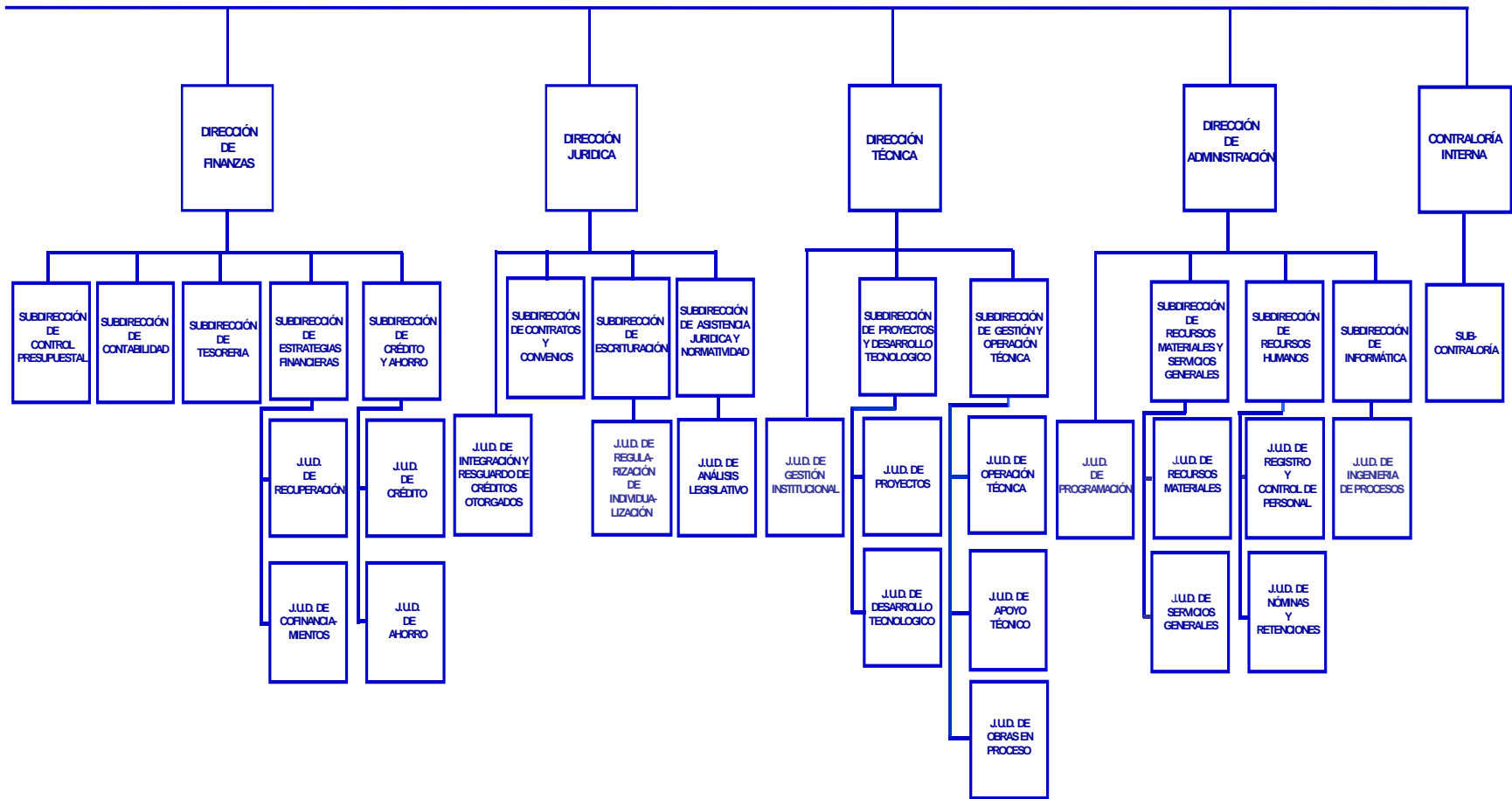
**El C. Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Arquitecto David Ricardo Cervantes Peredo**

(Firma)

(Firma)

VIII. ORGANOGRAMA





CONVOCATORIAS Y LICITACIONES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CONVOCATORIA MÚLTIPLE

Convocatoria: 004

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales para la contratación de los bienes y servicios que abajo se detallan, de conformidad con lo siguiente:

Vara de perilla

No. de licitación	Costo de las bases	Período de venta de bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones	Acto de Fallo
30001026-008-05	En convocante: \$ 1,000.00 En compranet: \$ 900.00	Del 31/Dic/04 al 4 de enero de 2005	4/ene/2005	5/ene/2005 10:00 horas	7/ene/2005 10:00 horas	11/ene/2005 10:00 horas

Concepto	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Vara de perilla (250 a 300 varas útiles por bulto)	38,310	Bulto
Lugar de entrega		Almacén General de la Delegación		
Plazo de entrega		Entregas mensuales conforme a los establecido en el Anexo Uno de las bases		

Vales de despensa

No. de licitación	Costo de las bases	Período de venta de bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones	Acto de Fallo
30001026-009-05	En convocante: \$ 1,000.00 En compranet: \$ 900.00	Del 31/Dic/04 al 4 de enero de 2005	4/ene/2005	5/ene/2005 12:00 horas	7/ene/2005 12:00 horas	10/ene/2005 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Vales de despensa	12,000	Vale
Lugar de entrega		Pagaduría del anexo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Plazo de entrega		Entregas mensuales conforme a los establecido en el Anexo Uno de las bases		

Servicios de consultoría en recursos humanos para promoción de bolsa de empleo

No. de licitación	Costo de las bases	Período de venta de bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones	Acto de Fallo
30001026-010-05	En convocante: \$ 1,000.00 En compranet: \$ 900.00	Del 31/Dic/04 al 4 de enero de 2005	4/ene/2005	5/ene/2005 15:00 horas	7/ene/2005 15:00 horas	10/ene/2005 12:00 horas
Lugar de prestación de los servicios		Los servicios serán realizados en el territorio que ocupa la Delegación Miguel Hidalgo				
Plazo de prestación de los servicios		Del día hábil siguiente a la firma del contrato, y hasta el día 31 de diciembre del año 2005				

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Servicios de consultoría en recursos humanos que promueva el reclutamiento de empresas outsourcing de brigadas de bolsa de empleo	1	Contrato
Lugar de prestación de los servicios		Los servicios serán realizados en el territorio que ocupa la Delegación Miguel Hidalgo		
Plazo de prestación de los servicios		Del día hábil siguiente a la firma del contrato, y hasta el día 31 de diciembre del año 2005		

- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet, en la dirección electrónica siguiente: <http://compranet.gob.mx>. En la Convocante estarán disponibles para consulta en la Subdirección de Recursos Materiales de la Delegación Miguel Hidalgo, sita en Av. Vicente Eguía, esquina Sóstenes Rocha s/n, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, México, Distrito Federal, en las fechas antes señaladas; con el siguiente horario de 9:00 a 17:00 horas. La forma de pago en la Convocante es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 15:00 horas, ubicada en el domicilio precitado.
- En compraNET, mediante los recibos que genera el sistema.
- Las Sesiones de aclaraciones, los Actos de presentación y apertura de propuestas y los Actos de Fallo se llevarán a cabo, en la Auditorio de la Delegación Miguel Hidalgo, ubicado en Av. Vicente Eguía, esquina Sóstenes Rocha s/n, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, México, Distrito Federal.
- Las propuestas deberán presentarse en idioma español y ser cotizadas en moneda nacional.
- Las licitaciones no consideran otorgamiento de anticipo.
- Los pagos se realizarán mensualmente, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas.
- 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 del Distrito Federal.
- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos al correo electrónico adquisiciones@miguelhidalgo.gob.mx,

MEXICO, D.F., A 31 DE DICIEMBRE DEL 2004.
LIC. CARLOS VAZQUEZ DEL MERCADO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
RUBRICA.
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

NOVEDADES EDITORES, S.A. DE C.V. AVISO DE ESCISIÓN

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Novedades Editores, S.A. de C.V., celebrada el 23 de diciembre de 2004 aprobó, con fundamento en el Artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la escisión de Novedades Editores, S.A. de C.V., como sociedad escidente que subsiste, la cual, sin extinguirse, aportará en bloque parte de su activo, pasivo y capital a una sociedad escindida de nueva creación que resultará de la escisión, la cual se denominará Administradora Corporativa Empresarial, S.A. de C.V., conforme a la mecánica y bases que se establecen a continuación:

- (i) La escisión se efectuará tomando como base los estados financieros dictaminados al 31 de diciembre de 2003 y el balance general al 30 de Noviembre de 2004, mismos que forman parte de este aviso de escisión;
- (ii) La escisión surte efectos entre las partes en la fecha de celebración de la asamblea respectiva y frente a terceros en términos del artículo 228-bis fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, consecuentemente, y se aportarán a la sociedad escindida en bloque las cuentas de activo, pasivo y capital conforme al balance pro-forma preparado para efectos de la escisión y que se publica con este aviso;
- (iii) El proyecto de estatutos sociales de la sociedad escindida es el que se anexa al apéndice del acta de la citada Asamblea para formar parte de la misma;
- (iv) Administradora Corporativa Empresarial, S.A. de C.V. quedará con un capital social de \$170,275,911.00 (Ciento setenta millones doscientos setenta y cinco mil novecientos once pesos 00/100 Moneda Nacional), representado en (a) su parte mínima fija por 170,275,911 acciones de la Serie A, nominativas con un valor nominal de \$1.00 (Un Peso 00/100 Moneda Nacional);
- (v) Los accionistas que al momento de llevarse a cabo la escisión sean accionistas de Novedades Editores, S.A. de C.V., participarán en la misma proporción del capital social de Administradora Corporativa Empresarial, S.A. de C.V. a la de que sean titulares en Novedades Editores, S.A. de C.V.;
- (vi) Novedades Editores, S.A. de C.V. transmitirá a Administradora Corporativa Empresarial, S.A. de C.V. activos totales por la cantidad de \$170,275,911.00 (Ciento setenta millones, doscientos setenta y cinco mil novecientos once pesos 00/100 Moneda Nacional);
- (vii) El texto completo de la resolución de escisión, se encontrará a disposición de accionistas y acreedores en el domicilio social de Novedades Editores, S.A. de C.V., durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se hubieren efectuado la inscripción y las publicaciones de referencia; y
- (viii) La transmisión del activo a que se refiere el inciso 2 anterior y la constitución de la nueva sociedad escindida, surtirá efectos legales entre las partes en la fecha de celebración de la asamblea respectiva y frente a terceros en términos del artículo 228-bis fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, después de transcurridos 45 días naturales, contados a partir de la fecha en que quede inscrita en el Registro Público de Comercio del domicilio social de Novedades Editores, S.A. de C.V., la resolución de escisión y se hubieren realizado las publicaciones correspondientes, siempre y cuando no exista oposición judicial de los acreedores por la cual se suspenda la escisión, en cuyo caso surtirá efectos la escisión en la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que declare infundada la oposición, se dicte resolución que tenga por terminado el procedimiento sin que hubiere procedido la oposición o se llegue a convenio.

Para los efectos del Artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente aviso y se transcribe a continuación el balance pro-forma preparado para efectos de la escisión.

México, Distrito Federal a 23 de Diciembre de 2004

(Firma)

Víctor Hugo O'Farrill Toscano
Delegado de la Asamblea de Accionistas

NOVEDADES EDITORES, S.A DE C.V.
BALANCES GENERALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003 Y 2002

	<u>ACTIVO</u>			<u>PASIVO</u>	
	2003	2002		2003	2002
CIRCULANTE:			A CORTO PLAZO:		
Efectivo	\$ 34,754	\$ 922,398	Acreeedores diversos	\$ 504,039	\$ 31,315,521
Cuentas por cobrar:			Proveedores	-	5,127,936
Clientes, (neto de estimación para			Intercompañías (Nota 4)	12,462,727	1,499,570
cuentas incobrables por			Impuestos por pagar	296	10,710,991
\$13,254,075 y \$13,834,263)	1,403,787	29,965,480	Impuesto al activo por pagar	<u>223,089</u>	<u>388,520</u>
Intercompañías (Nota 4)	7,722,451	28,781,901	Suma el pasivo a corto plazo	13,190,151	49,042,538
Deudores diversos	-	6,015,425	OBLIGACIONES LABORALES	-	747,649
	<u>9,126,238</u>	<u>64,762,806</u>	APORTACIONES PARA FUTUROS	104,696,810	106,019,000
Impuesto al valor agregado por recuperar	750,087	5,376,204	AUMENTO DE CAPITAL		
Impuesto al activo por recuperar	810,534	1,911,304	<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
Inventarios (Nota 3)	352,587	10,432,934	CAPITAL SOCIAL (Nota 6)	2,077,354,135	2,077,354,135
Pagos anticipados	<u>-</u>	<u>361,916</u>	PERDIDAS ACUMULADAS		
Suma el activo circulante	11,074,200	83,767,562	(Nota 7)		
			Reserva legal	25,073,547	25,073,547
PROPIEDADES Y EQUIPOS, Neto(Nota 5)	19,764,970	32,582,125	Pérdidas por aplicar	(1,070,129,859)	(971,626,868)
			Pérdida del año	<u>(47,883,886)</u>	<u>(98,502,991)</u>
			DEFICIT EN LA ACTUALIZACION	(1,092,940,198)	(1,045,056,312)
CARGOS DIFERIDOS	-	295,595	DEL CAPITAL	<u>(1,071,461,728)</u>	<u>(1,071,461,728)</u>
				(87,047,791)	(39,163,905)

NOVEDADES EDITORES, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE 2004
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

ACTIVO	(CIERRE PREVIO)	PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>A CORTO PLAZO</u>	
DISPONIBLE	809	PROVEEDORES	0
CTAS. POR COBRAR (NETAS)	1,164,812	ACREEDORES DIVERSOS	9,607
INVENTARIOS	352,588	DOCTOS POR PAGAR	0
DEUDORES DIVERSOS		IMPUESTOS Y DERECHOS	317,663
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
I.V.A. PEND. DE ACREDITAR			
IVA PENDIENTE DE RECUPERAR			
ANTICIPO A PROVEEDORES	0	SUMA	327,270
	SUMA	<u>A LARGO PLAZO</u>	
	1,518,209	PROVISION PRIMA DE ANTIGUEDAD	0
COMPañIAS FILIALES	2,889,803	SUSCRIPCIONES POR AMORTIZAR	0
	SUMA CIRCULANTE	SUMA PASIVO TOTAL	327,270
	4,408,012		
<u>FIJO</u>		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO	10,474,500	CAPITAL SOCIAL	635,239,364
BIENES INMUEBLES	0	ACTUAL. DE CAPITAL SOCIAL	370,653,043
TERRENOS PENDIENTES ESCRITURACION	0	RESERVA LEGAL	902,551
ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO	1,500,617	ACTUAL. RESERVA LEGAL	24,170,996
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(9,852,176)	APORT. PEND. DE CAPITALIZAR	80,899,049
ACTUALIZACIÓN DE DEPRECIACIÓN	(1,172,386)		
	SUMA FIJO	SUMA	1,111,865,003
	950,554		
<u>DIFERIDO</u>			
CARGOS DIFERIDOS	0	RESULTADO POR EJERC. ANTERIORES	(763,532,465)
IMPUESTO AL ACTIVO	0	ACTUAL. RESULT. EJERC. ANT.	(354,481,280)
INTERESES POR AMORTIZAR INFONAVIT	0	RESULTADO EJERC. AL 30/JULIO- 04	11,202,934
PAGOS ANTICIPADOS POR FUSION	0		
ANTICIPOS DE I.S.R.	22,895	SUMA	(1,106,810,812)
	SUMA DE DIFERIDO		
	22,895	SUMA CAPITAL Y RESERVAS	5,054,191
	SUMA DE ACTIVO	SUMA PASIVO Y CAPITAL	5,381,461
	5,381,461		

Novedades Editores S.A. de C.V.

Activo	Balance	Escindida	Escidente
Efectivo			809.00
	809.00		
Inventarios			12,904.72
	352,588.00	339,683.28	
Ctas por Cobrar			42,632.12
	1,164,812.00	1,122,179.88	
Ctas por Cobrar Afiliadas			105,766.79
	2,889,803.00	2,784,036.21	
Maquinaria y Equipo			438,289.28
	11,975,117.00	11,536,827.72	
Depreciación	- 11,024,562.00	- 10,621,063.03	- 403,498.97
Anticipos Impuesto sobre la Renta			22,895.00
	22,895.00		
Suma de Activo	5,381,462.00	5,161,664.06	219,797.94
Pasivo			
Acreedores			9,607.00
	9,607.00		
Imptos. Y Derechos			317,663.00
	317,663.00		
Capital Contable			
Capital Social			464,963,453.00
	635,239,364.00	170,275,911.00	
Actualización Capital			271,299,494.82
	370,653,043.00	99,353,548.18	
Reserva Legal			660,622.20
	902,551.00	241,928.80	
Actualización			17,691,960.52
	24,170,996.00	6,479,035.48	
Aport Pend Capitalizar			59,214,058.92
	80,899,049.00	21,684,990.08	
Result. Ej Anteriores	- 763,532,465.00	- 202,065,049.20	- 561,467,415.80
Actualización Resultado	- 354,481,280.00	- 93,811,698.35	- 260,669,581.65
Resultado del Ejercicio			8,199,935.93
	11,202,934.00	3,002,998.07	
Suman Pasivo y Capital	5,381,462.00	5,161,664.06	219,797.94

“Grupo Turístico la Cueva” S.A. de C.V.

Jesús Paulino Diez y Diez, liquidador de “Grupo Turístico la Cueva” S.A. de C.V., designado mediante acta 97,502, de fecha 7 de Julio de 2003, otorgada ante el licenciado David Figueroa Márquez, titular de la notaría cincuenta y siete del D.F., inscrita en el Registro Público de Comercio en el folio mercantil número 200469; para efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, publica el Balance Final de dicha Sociedad, en los términos siguientes:

Balance General al 31 de agosto de 2004

Activo		Pasivo	
Activo circulante		Pasivo Corto Plazo	
Caja General	0	Ventas por Aplicar	0
Bancos Moneda Nacional	0	Acreedores Comisionable	0
Bancos Moneda Extranjera	0	Dividendos por Pagar	0
Clientes Comisionables	0	Impuestos por Pagar	0
Deudores Diversos	0 0	IVA Trasladable	0 0
Activo Fijo		Capital	
Mobiliario y Equipo de	0	Capital	0
Dep. acum.. Mobiliario y	0	Aportación para Aumento	0
Equipo de Computo	0	Reserva Legal	0
Depreciación Acum. Equi	0 0	Resultado de Ejercicio	0
		Perdidas y Ganancias	0
Activo Diferido		Resultado del Ejercicio	0 0
Pagos Anticipados	0		
Impuestos Anticipados	0		
IVA Acreditable	0		
IVA por Acreditar	0		
Compras y Gastos por A	0		
	0 0		

Estado de Resultados al 31 de Ago. 2004

Concepto	Importe
Venta de paquetes	0
Ingresos por Comisión	0
Ingresos Netos	0
Inventario Inicial	0
Compras Netas	0
Inventario Final	0
Costo de Ventas y/o Servicios	0
Utilidad Bruta	0
Gastos de Operación	0
Utilidad o pérdida de Operación	0
Intereses devengados a favor	0
Intereses devengados a cargo	0
Costo Integral de Financiamiento	0
Ingresos Partidas Discontinuas	0
Gastos Partidas Discontinuas	0
Ut o Perd. Antes de Impuestos	0
Ut Antes de Impuestos	0
PTU	0
ISR	0
Suma Impuestos	0
Utilidad Neta	0

Jesús Paulino Diez y Diez
Liquidador
(Firma)

IMPRESIONES AEREAS, S.A. DE C.V. (FUSIONANTE)
IASANET, S.A. DE C.V. (FUSIONADA)

CONVENIO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, **IASANET, S.A. DE C.V.**, en adelante denominada como **“LA FUSIONADA”** e **IMPRESIONES AEREAS, S.A. DE C.V.** en adelante denominada como **“LA FUSIONANTE”**, celebraron Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas los días 12 y 16 de noviembre de 2004, respectivamente, acordando llevar a cabo el convenio de fusión, al tenor de lo siguiente:

Que siendo sociedades mercantiles legalmente constituidas y en atención a los acuerdos tomados por las respectivas Asambleas celebradas en su domicilio social, han decidido formalizar la fusión de sociedades, sujetándose a las siguientes

C L A U S U L A S :

PRIMERA.- Se acuerda como fecha de fusión el día 16 de noviembre de 2004, subsistiendo **IMPRESIONES AEREAS, S.A. DE C.V.** en calidad de **“LA FUSIONANTE”** y extinguiéndose **“IASANET, S.A. DE C.V.”** en calidad de **“LA FUSIONADA”**, sirviendo de base los estados de situación financiera de dichas sociedades con cifras al día 05 de noviembre del mismo año, los cuales serán publicados conjuntamente con el presente acuerdo de fusión en el periódico oficial que les corresponda.

SEGUNDA.- **“LA FUSIONANTE”** adquiere todo lo que de hecho y por derecho le corresponde a título universal del patrimonio que comprende la totalidad de los bienes y derechos de cualquier índole de **“LA FUSIONADA”**, al tiempo que asume la responsabilidad de pagar los pasivos y cumplir con todas las obligaciones que ésta última mantiene ante terceros, incluidas las contribuciones en términos de Ley.

Por lo tanto, es de señalar que respecto de todos y cada uno de los pasivos que se reflejan en los estados financieros de **“LA FUSIONANTE”** (ya sumarizados los efectos de fusión de **“LA FUSIONADA”**) al 16 de noviembre del año en curso, se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento de pago por parte de **“LA FUSIONANTE”** en los términos, fechas y plazos establecidos en los actos jurídicos, contratos o documentos que se hubieren originado o que resulten de acuerdo con la Ley.

TERCERA.- Con motivo de la fusión y hechas ya las consideraciones de incorporación y eliminación del capital social de **“LA FUSIONADA”**, resulta que **“LA FUSIONANTE”** incrementará su capital social en el importe de \$ 500 (Quinientos pesos M.N.) para integrar un total de \$100,500 (Cien mil quinientos pesos M.N.) señalando de manera específica que antes de la fusión, **“LA FUSIONANTE”** contaba con un capital social de \$100,000 (Cien mil pesos M.N.).

CUARTA.- La fusión surte efectos legales entre las partes a partir del día 16 de noviembre de 2004 y ante terceros, una vez que dichos acuerdos de fusión hayan quedado inscritos en el Registro Público de Comercio correspondiente.

QUINTA.- Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento del presente convenio de fusión, las partes acuerdan someterse a la jurisdicción y competencia de las Leyes y Tribunales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otro motivo.

Sabedoras las partes de su valor, contenido y alcance legales, firman el presente convenio por triplicado, el día 16 de noviembre de 2004.

“LA FUSIONANTE”
(Firma)
IMPRESIONES AEREAS, S.A. DE C.V
Lic. José María Trillas Trucy
Delegado Especial

“LAS FUSIONADA”
(Firma)
IASANET, S.A. DE C.V.
Lic. Guillermo Pérez Vargas Hernández
Delegado Especial

IMPRESIONES AEREAS, S.A. DE C.V. (FUSIONANTE)
IASANET, S.A. DE C.V. (FUSIONADA)
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 05 DE NOVIEMBRE DE 2004

<u>CONCEPTO</u>	<u>CIFRAS FUSIONANTE</u>	<u>CIFRAS FUSIONADA</u>	<u>ELIMINACIÓN Y APLICACIONES</u>	<u>CIFRAS FINALES EN FUSIÓN</u>
ACTIVO				
Efectivo en bancos y valores	\$ 5,542,903	25,518		5,568,421
Inversión en acciones	6,138,499		(531,370)	5,607,129
Cuentas y documentos x cobrar	39,519,734	631,060	(175,000)	39,975,794
Mobiliario y equipo	6,868,626	86,909		6,955,536
Cargos diferidos	41,251,580			41,251,580
Suma activo	<u>\$ 99,321,343</u>	<u>743,488</u>	<u>(706,370)</u>	<u>99,358,461</u>
PASIVO				
Proveedores	\$ 15,473,692	25,000		15,498,692
Cuentas por pagar	15,617,872	6,751		15,624,623
Intercompañías	597,980	175,000	(175,000)	597,980
Suma el pasivo	<u>\$ 31,689,545</u>	<u>206,751</u>	<u>(175,000)</u>	<u>31,721,296</u>
CAPITAL CONTABLE				
Capital social	\$ 100,000	50,000	(49,500)	100,500
Actualización del capital social	802,286	11,189	(11,077)	802,398
Resultados acumulados	28,926,605	273,399	(270,665)	28,929,339
Otras cuentas de capital	30,788,002	158	(156)	30,778,003
Resultado del ejercicio	7,014,905	201,992	(199,972)	7,016,925
Suma el capital	<u>\$ 67,631,798</u>	<u>536,737</u>	<u>(531,370)</u>	<u>67,637,165</u>
Suma el pasivo y el capital	<u>\$ 99,321,343</u>	<u>743,488</u>	<u>(706,370)</u>	<u>99,358,461</u>

LA FUSIONANTE

(Firma)
IMPRESIONES AEREAS, S.A. DE C.V.
 Lic. José María Trillas Trucy
 Delegado especial

LA FUSIONADA

(Firma)
IASANET, S.A. DE C.V.
 Lic. Guillermo Pérez Vargas Hernández
 Delegado especial

CENTRAL DE ABASTOS DE NAUCALPAN, S.A. DE C.V.

CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE “CENTRAL DE ABASTOS DE NAUCALPAN”, S.A. DE C.V., EN LO SUCESIVO LA FUSIONANTE REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA Y POR OTRA PARTE “INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS DEL SUR”, S.A. DE C.V., EN LO SUCESIVO LA FUSIONADA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. CARLOS ALBERTO RAMOS VEGA:

C L A U S U L A S

PRIMERA. La fusión se llevará a cabo tomando como base los balances generales tanto de “LA FUSIONANTE” como de “LA FUSIONADA” practicados con números al 31 de julio de 2004, debiendo ser aprobada dicha fusión por la Asamblea General de Accionistas de cada una de dichas sociedades.

SEGUNDA. La fusión surtirá efectos entre las partes el día 2 de agosto de 2004, y ante terceros una vez que se cumpla el plazo establecido en el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

TERCERA. En virtud de la fusión, “CENTRAL DE ABASTOS DE NAUCALPAN”, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante, se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de “INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS DEL SUR”, S.A. DE C.V., por lo que adquirirá y asumirá la totalidad de sus activos, pasivos, derechos y obligaciones.

CUARTA. “LA FUSIONANTE” asumirá la titularidad de todos los derechos y acciones que correspondan a “LA FUSIONADA”, derivadas de contratos, licencias, convenios, permisos y en general actos, hechos u operaciones realizados por ellas o en los que estas hayan intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

QUINTA. Todos los pasivos de “LA FUSIONADA”, pasarán a formar parte de “LA FUSIONANTE”, la cual reconocerá dichos pasivos y se obligará a pagarlos en los mismos términos y condiciones en que dichos pasivos existían a cargo de “LA FUSIONADA”.

SEXTA. Los órganos de administración, funcionarios y apoderados de “LA FUSIONADA”, cesarán en sus funciones al momento en que en términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles surta efectos la presente fusión, sin necesidad de algún acto posterior y, en la misma fecha quedarán canceladas las firmas y cuentas bancarias, así como las acciones representativas de su capital social.

SEPTIMA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los últimos balances de cada una de las sociedades, el sistema para la extinción de pasivos de “LA FUSIONADA”, así como el acuerdo de fusión contenido en los términos de este convenio deberán publicarse en el periódico oficial e inscribirse este último en el Registro Público de Comercio que corresponda al domicilio de las sociedades fusionadas.

OCTAVA. Este convenio queda sujeto a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables al caso, sometiéndose las partes para la interpretación y cumplimiento del mismo, a los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, y renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles.

NOVENA. Se autoriza que, de resultar diferencias en la tenencia accionaria de los socios en virtud del cambio de acciones acordado, se realicen los ajustes y adecuaciones necesarias entre ellos a fin de que a cada uno les correspondan acciones completas en razón del principio de indivisibilidad de las mismas.

Las partes manifiestan que su voluntad transcrita en el presente instrumentos no se vio influenciada por ningún vicio que pudiere nulificarlo en todo o en parte por lo que enteradas de su contenido, alcance y fuerza legal lo suscriben de conformidad en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 2 de agosto de 2004.

“CENTRAL DE ABASTOS DE NAUCALPAN”
S.A. DE C.V.

(Firma)

REPRESENTADA POR:
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA

“INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS DEL SUR”
S.A. DE C.V.

(Firma)

REPRESENTADAS POR:
LIC. CARLOS ALBERTO RAMOS VEGA

CENTRAL DE ABASTOS DE NAUCALPAN, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2004
(IMPORTES EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
DEUDORES DIVERSOS	48,806,570.77	ACREEDORES DIVERSOS	43,369.00
IMPUESTO A FAVOR	2,542,030.44	IMPUESTOS POR PAGAR	13,426.00
		CUENTAS POR PAGAR CIAS. FILIALES	12,232,457.08
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL	48,956,063.77
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	2,291,572.07
		EXCESO O INSUFICIENCIA ACTUAL C.C.	-10,749,475.09
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-1,438,811.62
TOTAL ACTIVO	<u>51,348,601.21</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>51,348,601.21</u>
(Firma)		(Firma)	
<u>C.P. JULIA RUIZ CASTELLANOS</u>		<u>LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA</u>	
CONTADOR		REPRESENTANTE	

INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS DEL SUR, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2004
(IMPORTES EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
EFFECTIVO E INVERSIONES A CORTO PLAZO	100,000.00	ACREEDORES DIVERSOS	73,102,214.07
IVA ACREDITABLE	58,858.73	PROVEEDORES	674,772.00
INVERSIONES EN ACCIONES	39,059,349.13		
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL	675,293.34
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	3,756,399.94
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-43,711,196.45
		PRIMA EN SUSCRIPCION	4,800,725.96
TOTAL ACTIVO	<u>39,298,207.86</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>39,298,207.86</u>
(Firma)		(Firma)	
<u>C.P. ADRIANA REYES LETECHIPIA</u>		<u>LIC. CARLOS ALBERTO RAMOS VEGA</u>	
CONTADOR		REPRESENTANTE	

TRIBASA SECTOR SERVICIOS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2004
(IMPORTES EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
BANCOS	2,432,376.43	ACREEDORES DIVERSOS	603,028.01
CLIENTES	49,999.00	CUENTAS POR PAGAR CIAS. FILIALES	35,517,708.58
DEUDORES DIVERSOS	2,741,918.98	RESERVA INVERSIONES EN ACCIONES	<u>1,587,505,614.82</u>
CUENTAS POR COBRAR CIAS. FILIALES	65,414,397.97	<u>SUMA EL PASIVO</u>	<u>1,623,626,351.41</u>
IMPUESTOS A FAVOR	25,587.45		
INVERSIONES EN ACCIONES	121,025,912.53	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		CAPITAL SOCIAL VARIABLE	789,389,542.00
		ACTUALIZACION	449,158,523.20
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-2,799,329,434.06
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-10,774,531
		EXCESO	<u>139,569,741.01</u>
		<u>SUMA EL CAPITAL CONTABLE</u>	-1,431,936,158.85
TOTAL ACTIVO	<u>191,690,192.36</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>191,690,192.36</u>

(Firma)
C.P. MARIO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
 CONTADOR

(Firma)
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA
 REPRESENTANTE

TRIBASA SECTOR CONSTRUCCION, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2004
(IMPORTES EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
DEUDORES DIVERSOS	(115.70)	PROVEEDORES	2,875.00
CUENTAS POR COBRAR FILIALES	135.00	ACREEDORES DIVERSOS	40,140.00
IMPUESTOS A FAVOR	863,155.43	IMPTOS POR PAGAR	6,232.2
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	863,174.73	PROVISIÓN DE PASIVOS	464,867.00
		CUENTAS POR PAGAR CIAS. FILIALES	2,433,766.51
		TOTAL PASIVO	2,947,880.71
FIJO		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL	869,793,058.62
INVERSIONES EN ACCIONES	1'006,300,379.28	RESERVA LEGAL	0.00
TOTAL ACTIVO FIJO	1'006,300,379.28	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	4,908,135,059.91
		INSUFICIENCIA EN ACT. CAP CONT.	(2,751,901,609.01)
		RESULTADO DEL EJERCICIO	(2,021,810,836.22)
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	1,004,215,673.30
TOTAL ACTIVO	1'007,163,554.01	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1'007,163,554.01

(Firma)
C.P. ENRIQUE PADILLA DORANTES
 CONTADOR

(Firma)
C.P. MARIA DEL REFUGIO GUTIERREZ SOSA
 REPRESENTANTE

TRIBASA INGENIERIA CONSULTORES Y ASESORES, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2004
(IMPORTES EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
DEUDORES DIVERSOS	8,080.50	PROVEEDORES	185,721.62
CUENTAS POR COBRAR FILIALES	3,209,584.02	ACREEDORES DIVERSOS	97,750.00
IMPUESTOS A FAVOR	<u>219,333.42</u>	CUENTAS POR PAGAR CIAS. FILIALES	<u>2,152,790.63</u>
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	3,436,997.94	TOTAL PASIVO	2,436,262.25
FIJO		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
MOBILIARIO Y EQUIPO	4,226,529.40	CAPITAL SOCIAL	211,659.66
EPRECIACIÓN ACUMULADA	<u>-4,173,571.49</u>	RESERVA LEGAL	10,408.61
TOTAL ACTIVO FIJO	52,957.91	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	930,164.40
		RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>-98,539.07</u>
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	1,053,693.60
TOTAL ACTIVO	<u><u>3,489,955.85</u></u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>3,489,955.85</u></u>

(Firma)
C.P. JULIA RUIZ CASTELLANOS
 CONTADOR

(Firma)
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA
 REPRESENTANTE

OPERADORA DE SERVICIOS CONCESIONADOS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2004
(IMPORTES EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
VALORES DE INMEDIATA REALIZACION	19,489	PROVEEDORES	14,592
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	49,062	COMPAÑIAS FILIALES	17,099,731
DEUDORES DIVERSOS	6,790	ACREEDORES DIVERSOS	2,293,443
COMPAÑIAS FILIALES	17,507,143	IMPUESTOS A CARGO	63,769
IMPUESTOS A FAVOR	719,097	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	1,641,660
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	18,301,581	SUMA PASIVO A CORTO PLAZO	21,113,195
CIRCULANTE A LARGO PLAZO		CAPITAL CONTABLE	
OTROS ACTIVOS	33,496	CAPITAL SOCIAL	9,913,924
SUMA ACTIVO DIFERIDO	33,496	SUMA CAPITAL CONTRIBUIDO	9,913,924
		CAPITAL GANADO	
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-11,118,146
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-1,1635,813
		SUMA CAPITAL GANADO	-12,753,959
		OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	
		EXCESO Y/O INSUFICIENCIA EN EL CAPITAL CONTABLE	61,917
		SUMA OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	61,917
		SUMA CAPITAL CONTABLE	-2,778,118
SUMA DEL ACTIVO	18,335,077	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	18,335,077

(Firma)
C.P. FRANCISCO PEREZ SANTIAGO
 CONTADOR

(Firma)
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA
 REPRESENTANTE

PROMOTORA DE INFRAESTRUCTURA TRIBASA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2004
(IMPORTES EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
BANCOS	651.56	ACREEDORES DIVERSOS	23,400.00
FONDOS EN GARANTIA	13,752,864.00	CUENTAS POR PAGAR CIAS. FILIALES	13,884,343.61
I.V.A. ACREDITABLE	16,652.01		
	<hr/>	<u>SUMA EL PASIVO</u>	<hr/> 13,907,743.61
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL	206,147.21
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-331,533.80
		RESULTADO DEL PERIODO	-12,189.45
		<u>SUMA EL CAPITAL CONTABLE</u>	<hr/> -137,576.04
 TOTAL ACTIVO	 <hr/> 13,770,167.57	 TOTAL PASIVO Y CAPITAL	 <hr/> 13,770,167.57

(Firma)
C.P. EVARISTO MORENO FLORES
 CONTADOR

(Firma)
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA
 REPRESENTANTE

TRIBASA SECTOR MAQUINARIA Y EQUIPO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2004
(IMPORTES EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		CIRCULANTE	
EFFECTIVO E INVERSIONES A CORTO PLAZO	1.00	ACREEDORES DIVERSOS	194,400.00
IVA ACREDITABLE	<u>59,803.00</u>	CUENTAS POR PAGAR CIAS. FILIALES	<u>223,162.00</u>
SUMA DEL ACTIVO CIRCULANTE	59,804.00	SUMA DEL PASIVO CIRCULANTE	417,563.00
		RESERVA INV. EN ACCIONES SUBSIDIARIAS	41,335,946.00
FIJO		SUMA DEL PASIVO	<u>41,753,509.00</u>
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO-NETO	1.00		
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		NOMINAL	1,850,000.00
		ACTUALIZACION	426,610.00
		CAPITAL SOCIAL	<u>2,276,610.00</u>
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-50,282,943.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	2,593,074.00
		EXCESO EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL	<u>3,719,555.00</u>
		SUMA DEL CAPITAL CONTABLE	-41,693,704.00
TOTAL ACTIVO	<u><u>59,805.00</u></u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>59,805.00</u></u>

(Firma)
C.P. OISÉS TORRES LEAL
 CONTADOR

(Firma)
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA
 REPRESENTANTE

CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE “**TRIBASA SECTOR CONSTRUCCION**”, S.A. DE C.V., EN LO SUCESIVO LA FUSIONANTE REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA C.P. MARIA DEL REFUGIO GUTIERREZ SOSA Y POR OTRA PARTE “**TRIBASA SECTOR MAQUINARIA Y EQUIPO**”, S.A. DE C.V., “**TRIBASA SECTOR SERVICIOS**”, S.A. DE C.V., “**PROMOTORA DE INFRAESTRUCTURA TRIBASA**”, S.A. DE C.V., “**TRIBASA INGENIERIA, CONSULTORES Y ASESORES**”, S.A. DE C.V. Y “**OPERADORA DE SERVICIOS CONCESIONADOS**”, S.A. DE C.V., EN LO SUCESIVO Y EN FORMA CONJUNTA LAS FUSIONADAS, TODAS REPRESENTADAS EN ESTE ACTO POR EL LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:

C L A U S U L A S

PRIMERA. La fusión se llevará a cabo tomando como base los balances generales tanto de “LA FUSIONANTE” como de “LAS FUSIONADAS” practicados con números al 31 de octubre de 2004, debiendo ser aprobada dicha fusión por la Asamblea General de Accionistas de cada una de dichas sociedades.

SEGUNDA. La fusión surtirá efectos entre las partes el día 1 de noviembre de 2004, y ante terceros una vez que se cumpla el plazo establecido en el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

TERCERA. En virtud de la fusión, “**TRIBASA SECTOR CONSTRUCCION**”, S.A. DE C.V., será la Sociedad fusionante, dicha empresa se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de “**TRIBASA SECTOR MAQUINARIA Y EQUIPO**”, S.A. DE C.V., “**TRIBASA SECTOR SERVICIOS**”, S.A. DE C.V., “**PROMOTORA DE INFRAESTRUCTURA TRIBASA**”, S.A. DE C.V., “**TRIBASA INGENIERIA, CONSULTORES Y ASESORES**”, S.A. DE C.V. Y “**OPERADORA DE SERVICIOS CONCESIONADOS**”, S.A. DE C.V., por lo que adquirirá y asumirá la totalidad de sus activos, pasivos, derechos y obligaciones.

CUARTA. “LA FUSIONANTE” asumirá la titularidad de todos los derechos y acciones que correspondan a “LAS FUSIONADAS”, derivadas de contratos, licencias, convenios, permisos y en general actos, hechos u operaciones realizados por ellas o en los que estas hayan intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

QUINTA. Todos los pasivos de “LAS FUSIONADAS”, pasarán a formar parte de “LA FUSIONANTE”, la cual reconocerá dichos pasivos y se obligará a pagarlos en los mismos términos y condiciones en que dichos pasivos existían a cargo de “LAS FUSIONADAS”.

SEXTA. Los órganos de administración, funcionarios y apoderados de “LAS FUSIONADAS”, cesarán en sus funciones al momento en que en términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles surta efectos la presente fusión, sin necesidad de algún acto posterior y, en la misma fecha quedarán canceladas las firmas y cuentas bancarias, así como las acciones representativas de su capital social.

SEPTIMA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los últimos balances de cada una de las sociedades, el sistema para la extinción de pasivos de “LAS FUSIONADAS”, así como el acuerdo de fusión contenido en los términos de este convenio deberán publicarse en el periódico oficial e inscribirse este último en el Registro Público de Comercio que corresponda al domicilio de las sociedades fusionadas.

OCTAVA. Este convenio queda sujeto a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables al caso, sometiéndose las partes para la interpretación y cumplimiento del mismo, a los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, y renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiese corresponderles.

NOVENA. Se autoriza que, de resultar diferencias en la tenencia accionaria de los socios en virtud del cambio de acciones acordado, se realicen los ajustes y adecuaciones necesarias entre ellos a fin de que a cada uno les correspondan acciones completas en razón del principio de indivisibilidad de las mismas.

Las partes manifiestan que su voluntad transcrita en el presente instrumentos no se vio influenciada por ningún vicio que pudiese nulificarlo en todo o en parte por lo que enteradas de su contenido, alcance y fuerza legal lo suscriben de conformidad en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 1 de noviembre de 2004.

**“TRIBASA SECTOR CONSTRUCCION”
S.A. DE C.V.**

(Firma)

**REPRESENTADA POR:
C.P. MARIA DEL REFUGIO GUTIERREZ
SOSA**

**“TRIBASA SECTOR MAQUINARIA Y EQUIPO”
S.A. DE C.V.**

“TRIBASA SECTOR SERVICIOS” S.A. DE C.V.

**“PROMOTORA DE INFRAESTRUCTURA
TRIBASA” S.A. DE C.V.**

**“TRIBASA INGENIERIA, CONSULTORES Y
ASESORES”, S.A. DE C.V.**

**“OPERADORA DE SERVICIOS CONCESIONADOS”
S.A. DE C.V.**

(Firma)

**REPRESENTADAS POR:
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA**

SAMAT, S.A. DE C.V.

Balance Final de Liquidación al
30 de Septiembre de 2004
(Pesos)

ACTIVO

Caja	\$ 159,638.00
Contribuciones a Favor	86,675.00
	<hr/>
	\$ 246,313.00

CAPITAL

Capital Social	\$ 250,000.00
Utilidad por Aplicar	19,925.00
Pérdidas y Ganancias De Liquidación	- 23,612.00
	<hr/>
	\$ 246,313.00

La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social, se distribuirá en proporción a su participación en el Capital Social. El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento a lo establecido por la Fracción II del Art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 30 de Septiembre de 2004

Liquidadora

Ma. Eugenia Jurado Delgadillo

Rúbrica

(Firma)

REFORMA PLUS S.A. DE C.V.**AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se notifica que la sociedad mercantil denominada Reforma Plus S.A. de C.V., mediante resolución unánime adoptada en asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 18 de Mayo de 2004, acordó la disminución de su capital social en la parte fija, en la cantidad de \$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100M.N.) para quedar en lo sucesivo en la cantidad de \$ 80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.), pertenecientes a la parte fija del Capital Social Total

La disminución del capital social se hará mediante reembolsos parciales a los socios participantes

Los acreedores de la sociedad, podrán oponerse a dicha disminución de capital hasta 5 días después de la última publicación, de conformidad con el artículo 9 de la Ley de la materia.

México, D.F., Octubre 18, 2004

(Firma)

LIC. CARLOS GORSHTTEIN U.
REPRESENTANTE LEGAL

REFORMA PLUS S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL A ABRIL 2004**

ACTIVO	
CIRCULANTE	\$51,341,621.98
FIJO	\$62,214,149.58
DIFERIDO	\$4,867.50
TOTAL ACTIVO	\$113,560,639.06
PASIVO	
TOTAL PASIVO	\$15,044,161.60
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	\$50,681,853.26
RSDO EJERCICIO ANTERIORES	\$ 21,211,625.99
RSDO DEL EJERCICIO	\$19,285,588.71
UTILIDAD O (PERDIDA) DEL PERIODO	\$ 7,337,409.50
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$113,560,639.06

(Firma)

LIC. CARLOS GORSHTTEIN U.
REPRESENTANTE LEGAL

REFORMA PLUS S.A. DE C.V.

AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se notifica que la sociedad mercantil denominada Reforma Plus S.A. de C.V., mediante resolución unánime adoptada en asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 6 de Junio de 2001, acordó la disminución de su capital social en la parte fija, en la cantidad de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100M.N.) para quedar en lo sucesivo en la cantidad de \$ 95,000.00 (Noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.), pertenecientes a la parte fija del Capital Social Total

La disminución del capital social se hará mediante reembolsos parciales a los socios participantes

Los acreedores de la sociedad, podrán oponerse a dicha disminución de capital hasta 5 días después de la última publicación, de conformidad con el artículo 9 de la Ley de la materia.

México, D.F., Octubre 18, 2004

(Firma)

LIC. CARLOS GORSHTEIN U.
REPRESENTANTE LEGAL

REFORMA PLUS S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL A MAYO 2001

ACTIVO

CIRCULANTE	\$ 40,892,339.48
FIJO	\$ 73,215,330.71
DIFERIDO	\$ 66,948.60
SUMA TOTAL ACTIVO	\$ 114,174,618.79

PASIVO

PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 26,767,000.77
----------------------	------------------

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	\$ 86,929,456.42
----------------	------------------

RSDO EJERCICIO ANTERIORES	\$ - 8,685,103.37
---------------------------	-------------------

RSDO DEL PERIODO	\$ 9,163,264.97
------------------	-----------------

SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 114,174,618.79
------------------------------	--------------------------

(Firma)

LIC. CARLOS GORSHTEIN U.
REPRESENTANTE LEGAL

**PHOENIX PACKAGING MÉXICO, S.A. DE C.V.
ENVASES CUAUTITLÁN, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSIÓN**

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de Phoenix Packaging México, S.A. de C.V. (en lo sucesivo la "Fusionante") y de Envases Cuautitlán, S.A. de C.V. (en lo sucesivo la "Fusionada"), ambas celebradas el 30 de noviembre de 2004, respectivamente, se acordó la fusión de dichas sociedades, subsistiendo la primera como sociedad fusionante, bajo la denominación social Envases Cuautitlán, S.A. de C.V. y extinguiéndose la segunda como sociedad fusionada. En dichas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas, las sociedades acordaron que la fusión se llevaría a cabo de un modo general en los siguientes términos y condiciones: **1.-** Se conviene que se lleve a cabo la fusión de Phoenix Packaging México, S.A. de C.V., con Envases Cuautitlán, S.A. de C.V., la primera de ellas con el carácter de Fusionante, y la segunda como Fusionada, por lo que, al surtir efectos la fusión, subsistirá Phoenix Packaging México S.A. de C.V., y se extinguirá Envases Cuautitlán, S.A. de C.V.; **2.-** La fusión se efectuará tomando como base el balance de la Fusionante al 31 de octubre de 2004 y el balance de la Fusionada al 31 de octubre de 2004, con los ajustes contables que procedan; **3.-** La fusión entre Phoenix Packaging México, S.A. de C.V. y Envases Cuautitlán, S.A. de C.V. surtirá efectos entre las partes a partir del 31 de diciembre de 2004. La Fusionante responderá del pago inmediato de sus adeudos y de los adeudos de la Fusionada, a sus respectivos acreedores que no hubieren consentido expresamente la fusión y desearan hacer efectivos anticipadamente los adeudos en su favor dentro de los tres meses siguientes a la publicación del aviso de fusión conforme lo previsto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La fusión se encuentra sujeta a la condición resolutoria consistente en la oposición fundada a la fusión por parte de cualquier acreedor con interés legítimo, dentro del plazo a que se refiere el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Una vez transcurrido dicho plazo sin oposición fundada a la fusión, se tendrá por no cumplida la condición resolutoria y la fusión surtirá plenos efectos ante terceros. Habiendo surtido plenos efectos ante terceros, dichos efectos se retrotraerán al 31 de diciembre de 2004. Si la sociedad obtiene el consentimiento de sus acreedores con anterioridad al vencimiento del plazo a que se refiere el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, también se tendrá por no cumplida la condición. Al llevarse a cabo la fusión, la Fusionante absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de la Fusionada, y adquirirá a título universal todo el patrimonio y los derechos de ésta, quedando a su cargo, como si hubiesen sido contraídos por la propia Fusionante, todos los adeudos y responsabilidades de la Fusionada, subrogándose la Fusionante en todos los derechos y obligaciones de la Fusionada, de índole mercantil, civil, fiscal y de cualquier otra naturaleza, sin excepción; **4.-** Como consecuencia de la fusión, los órganos de administración y vigilancia de la Fusionada quedarán extinguidos y se libera a cada uno de sus miembros, propietarios y suplentes, de cualquier responsabilidad por el ejercicio de sus cargos, dichos cargos quedarán automáticamente revocados en el momento en el que la fusión surta sus efectos; **5.-** En virtud de la fusión, el capital social de Phoenix Packaging México, S.A. de C.V. aumentará, con los ajustes que en su caso procedan, en la cantidad de \$272'467,280 (doscientos setenta y dos millones cuatrocientos sesenta y siete mil doscientos ochenta pesos, M.N.) para quedar en \$367'807,387 (trescientos sesenta y siete millones ochocientos siete mil trescientos ochenta y siete pesos, M.N.) y se emitirán 272'467,280 (doscientas setenta y dos millones cuatrocientas sesenta y siete mil doscientas ochenta) acciones nuevas como consecuencia de la fusión, las cuales se emitirán a favor de los accionistas de Envases Cuautitlán, S.A. de C.V., en la proporción que corresponda; **6.-** El ejercicio social y fiscal en curso de la Fusionada, terminará anticipadamente en la fecha en que surta efectos la fusión, de conformidad con lo que prevén al respecto las disposiciones legales aplicables; **7.-** Los acuerdos establecidos en el presente Convenio se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y se publicarán en el periódico oficial del domicilio de las Sociedades, de conformidad con la legislación aplicable. Se transcriben a continuación y para efectos de la publicación los balances de las sociedades que se fusionan.

México, Distrito Federal, a 30 de noviembre de 2004.

(Firma)

Lic. Alejandro de la Borbolla Ordoñana.

Delegado Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de
Phoenix Packaging México, S.A. de C.V. y Envases Cuautitlán, S.A. de C.V.

**PHOENIX PACKAGING MÉXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LA SOCIEDAD AL 31 DE OCTUBRE 2004
ACTIVO**

Caja y Bancos	524,688
Cuentas por Cobrar	25,373,993
Impuestos por Recuperar neto	688,747

Inventarios	0
Activo Fijo Neto	51,363,783
Otros Activos	886,897
Suma el Activo	78,838,108
PASIVO	
Obligaciones Financieras Bancarias	19,755,844
Cuentas por pagar	28,084,881
Impuestos por pagar	508,746
Provisiones	0
Impuestos Diferidos	0
Total de Pasivo	48,349,471
Capital Social	95,340,107
Efecto acumulado de Impuesto Sobre la Renta Diferido	0
Pasivo Adicional de Obligaciones Laborales	0
Exc.o Insuf. del Capital Contable	0
Utilidades Acumuladas y Reservas	-63,957,776
Utilidad del Ejercicio	-893,694
Capital Contable	30,488,637
Suma el Pasivo y Capital	78,838,108

México, Distrito Federal, a 30 de noviembre de 2004.

(Firma)

Morris Eidelman Criscausky

Representante Legal

Phoenix Packaging México, S.A. de C.V.

ENVASES CUAUTITLÁN, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LA SOCIEDAD AL 31 DE OCTUBRE 2004

ACTIVO

Caja y Bancos	55,001
Cuentas por Cobrar	53,071,043
Impuestos por Recuperar neto	593,106
Inventarios	32,401,614
Activo Fijo Neto	176,264,328
Otros Activos	7,458,831
Suma el Activo	269,843,923

PASIVO

Obligaciones Financieras Bancarias	0
Cuentas por pagar	72,419,456
Impuestos por pagar	413,420
Provisiones	1,402,307
Impuestos Diferidos	31,062,888
Total de Pasivo	105,298,071
Capital Social	161,174,004
Actualización del Capital Social	18,608,222
Efecto acumulado de Impuesto Sobre la Renta Diferido	-35,188,260
Pasivo Adicional de Obligaciones Laborales	-640,946
Exc.o Insuf. del Capital Contable	-538,491
Utilidades Acumuladas y Reservas	20,959,542

Utilidad del Ejercicio	171,781
Capital Contable	164,545,852
Suma el Pasivo y Capital	<u>269,843,923</u>

México, Distrito Federal, a 30 de noviembre de 2004.
 (Firma)
 Morris Eidelman Criscautsky
 Representante Legal
 Envases Cuautitlán, S.A. de C.V.

CALDERÓN Y NAVARRO, S.A DE C.V.
BALANCE FINAL AL 30 DE AGOSTO DE 2004

ACTIVO:	
Circulante	<u>\$1,351,701.00</u>
PASIVO:	
Acreedores Diversos	<u>\$986,659.00</u>
CAPITAL:	
Capital Contable	<u>\$365,042.00</u>
	<u>\$1,351,701.00</u>

(Firma)
 Héctor Joaquín Calderón Morillón

EMPRESA PRIVADA DE SEGURIDAD PABLO VILCHIS ORTEGA

A V I S O

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y CONTROL DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 76, FRACCION IV, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS - SERVICIOS DE SEGURIDAD PRESTADOS POR EMPRESAS PRIVADAS SUSPENDE LA AUTORIZACIÓN DEL DEL REGISTRO NUMERO 346 DE LA EMPRESA PRIVADA DE SEGURIDAD PABLO VILCHIS ORTEGA A PARTIR DEL DIA 04 DE MARZO AL 15 DE ABRIL DEL AÑO 2004, CON DOMICILIO EN LA CALLE SAN ANTONIO NUMERO 13, COL. SAN ANTONIO, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07100, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

REPRESENTANTE LEGAL
 (Firma)
C. PABLO VILCHIS ORTEGA

DECMEC, S.A. DE C.V.
DECOPLAS, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 233 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general, para todos los efectos legales a que haya lugar que, mediante acuerdo adoptado en asambleas de accionistas de Decoplas, S.A. de C.V. ("Decoplas") y de Decmec, S.A. de C.V. ("Decmec"), ambas celebradas el 17 de diciembre de 2004, se acordó la fusión por absorción de Decmec en Decoplas, subsistiendo Decoplas como sociedad fusionante y desapareciendo Decmec, como sociedad fusionada.

En virtud de lo anterior, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados por las asambleas de accionistas antes indicadas, así como los balances de ambas sociedades, de Decmec al 3 de diciembre de 2004 y de Decoplas al 17 de diciembre de 2004.

ACUERDOS DE FUSIÓN

1. Decoplas y Decmec se fusionarán de conformidad con los siguientes términos y condiciones, en el entendido de que Decoplas sobrevivirá como sociedad fusionante, y Decmec desaparecerá, como sociedad fusionada.
2. La fusión se llevará a cabo en base a las cantidades reflejadas en el balance general de Decmec, al 17 de diciembre del 2004 y el balance general de Decoplas, al 3 de diciembre del 2004.
3. La fusión será efectiva entre Decmec, Decoplas, y sus accionistas, el 17 de diciembre del 2004 (la "Fecha de Fusión"), y con respecto a terceros, en la fecha de presentación de los Acuerdos de Fusión ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal. De acuerdo con los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en la Fecha de Fusión, Decoplas asumirá todas las obligaciones y pasivos de Decmec.
4. En virtud de lo anterior, en la Fecha de Fusión, Decoplas asumirá, sin limitación alguna, todos los activos, pasivos, y capital contable de Decmec, reflejados en el balance general de Decmec, al 17 de diciembre del 2004, los cuales serán transferidos, en su totalidad, a Decoplas, como resultado de la fusión.
5. En la Fecha de Fusión, Decoplas sustituirá a Decmec respecto de todos sus derechos y obligaciones, acciones, contratos, y garantías otorgadas por Decmec, bajo cualquier contrato, convenio, autorización, permiso, y en general, todas y cada una de las transacciones llevadas a cabo por Decmec, hasta el 17 de diciembre del 2004.
6. En la Fecha de Fusión, Decmec desaparecerá, y en consecuencia todas las acciones que actualmente ésta posee en Decoplas, serán canceladas e intercambiadas por nuevas acciones, emitidas a favor de los actuales accionistas de Decmec: Decoma Financiar S.ar.L. ("Decoma Financiar") y Carmor, S.A. de C.V. ("Carmor"), de la siguiente manera:
 - (a) 4,999 acciones ordinarias y nominativas de la Serie "A", con un valor nominal de \$10.00 Pesos cada una, representativas del capital fijo de Decoplas, a favor de Decoma Financiar;
 - (b) 34'806,791 acciones ordinarias y nominativas de la Serie "B", con un valor nominal de \$3.33567191 Pesos cada una, representativas del capital variable de Decoplas, a favor de Decoma Financiar;
 - (c) 1 acción ordinaria y nominativa de la Serie "A", con un valor nominal de \$10.00 Pesos, representativa del capital fijo de Decoplas, que será emitida en nombre de Carmor.
7. El capital contable de Decmec, que hasta el 17 de diciembre del 2004, es por la cantidad de \$20'663,139.00 Pesos será contribuido a la parte variable del capital social de Decoplas, aumentando el mismo en la cantidad referida de \$20'663,139.00 Pesos, que será totalmente pagada y suscrita por Decoma Financiar, por la cantidad de \$20'663,136.54 Pesos y por Carmor, por la cantidad de \$3.33567191 Pesos.
8. Como consecuencia de lo anterior, nuevas acciones comunes y nominativas de la Serie "B" con un valor nominal de \$3.33567191 Pesos cada una, serán emitidas a favor de Decoma Financiar y Carmor, en proporción a su actual tenencia accionaria en Decmec, como sigue:

- (a) 6'194,595 acciones ordinarias y nominativas de la serie "B", a favor de Decoma Financiam; y
- (b) 1 acción ordinaria y nominativa de la Serie "B", a favor de Carmor.
9. De acuerdo al artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, después de la Fecha de Fusión, Decoplas y Decmec deberán publicar los anteriormente mencionados balances generales al 3 de diciembre del 2004 y al 17 de diciembre del 2004, respectivamente, junto con los Acuerdos de Fusión en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
10. Ambas Sociedades inscribirán los Acuerdos de Fusión ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.
11. La Lic. Hilda Farah Duayhe, en este acto, es designada, como delegada para llevar a cabo todas y cada una de las acciones requeridas para esta fusión, incluyendo la publicación de los Acuerdos de Fusión y los balances generales de Decmec y Decoplas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y su registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.

México, D.F., a 27 de diciembre de 2004.
 Delegada Especial de las Asambleas Generales
 Extraordinarias de Accionistas de Decmec, S.A. de C.V.
 y de Decoplas, S.A. de C.V.
 (Firma)

 Lic. Hilda Farah Duayhe

Decmec, S.A. de C.V.
Balance al 17 de diciembre de 2004

(Sin auditar)

[Moneda Nacional]

ACTIVO	
Activo circulante:	
Cuenta por cobrar de parte relacionada	\$50,000
	50,000
Inversiones	379,837,173
	\$379,887,173
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Deuda a largo plazo	\$359,224,034
Capital contable:	
Capital social	20,663,139
	20,663,139
	\$ 379,887,173

Decoplas, S.A. de C.V.
Balance al 3 de diciembre de 2004

(Sin auditar)

[Moneda Nacional]

ACTIVO	
Activo circulante:	
Efectivo y activo disponible	\$ 148,712,732
Cuentas por cobrar	115,039,407
Inventario	86,616,344
Cuentas por cobrar de empresas relacionadas	5,585,087
Pagos anticipados y otros	5,564,946
	361,518,516
Activo fijo, neto	207,978,117
	\$569,496,633
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Pasivo circulante:	
Cuentas por pagar y acumulados	\$103,832,977
Impuestos por pagar	9,972,507
Cuentas por pagar a empresas relacionadas	60,115,623
Pasivo a corto plazo con empresa relacionada	10,844,378
	184,765,485
Impuestos futuros	4,893,975
Capital contable:	
Capital social	116,154,035
Utilidades retenidas	263,683,138
	379,837,173
	\$569,496,633

HOLDINGDEC, S.A. DE C.V.
DECOFINMEX, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 233 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general, para todos los efectos legales a que haya lugar que, mediante acuerdo adoptado en asambleas de accionistas de Decofinmex, S.A. de C.V. (“Decofinmex”) y de Holdingdec, S.A. de C.V. (“Holdingdec”), ambas celebradas el 17 de diciembre de 2004, se acordó la fusión por absorción de Holdingdec en Decofinmex, subsistiendo Decofinmex como sociedad fusionante y desapareciendo Holdingdec, como sociedad fusionada.

En virtud de lo anterior, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados por las asambleas de accionistas antes indicadas, así como los balances de ambas sociedades, de Holdingdec al 3 de diciembre de 2004 y de Decofinmex al 17 de diciembre de 2004.

ACUERDOS DE FUSIÓN

1. Decofinmex y Holdingdec se fusionarán de conformidad con los siguientes términos y condiciones, en el entendido de que Decofinmex sobrevivirá como sociedad fusionante, y Holdingdec desaparecerá, como sociedad fusionada.
2. La fusión se llevará a cabo con base a las cantidades reflejadas en el balance general de Holdingdec, al 17 de diciembre del 2004, y el balance general de Decofinmex, al 3 de diciembre del 2004.
3. La fusión será efectiva entre Holdingdec, Decofinmex, y sus accionistas, el 17 de diciembre del 2004 (la “Fecha de Fusión”), y con respecto a terceros, en la fecha de presentación de los Acuerdos de Fusión ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal. De acuerdo con los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en la Fecha de Fusión, Decofinmex asumirá todas las obligaciones y pasivos de Holdingdec.
4. En virtud de lo anterior, en la Fecha de Fusión, Decofinmex asumirá, sin limitación alguna, todos los activos, pasivos, y capital contable de Holdingdec, reflejados en el balance general de Holdingdec al 17 de diciembre del 2004, los cuales serán transferidos, en su totalidad, a Decofinmex, como resultado de la fusión.
5. En la Fecha de Fusión, Decofinmex sustituirá a Holdingdec respecto de todos sus derechos y obligaciones, acciones, contratos y garantías otorgadas por Holdingdec, bajo cualquier contrato, convenio, autorización, permiso, demanda, y en general, cualquier acto o transacción llevada a cabo por Holdingdec, hasta el 17 de diciembre del 2004.
6. En la Fecha de Fusión, Holdingdec desaparecerá, y en consecuencia todas las acciones que actualmente posee en Decofinmex, serán canceladas e intercambiadas por nuevas, emitidas a los actuales accionistas de Holdingdec: Decoma Financiar S.ar.L. (“Decoma Financiar”) y Carmor, S.A. de C.V. (“Carmor”), de la siguiente manera:
 - (a) 4,999 acciones ordinarias y nominativas de la Serie “A”, con un valor nominal de \$10.00 Pesos cada una, representativas del capital fijo de Decofinmex, a favor de Decoma Financiar;
 - (b) 9’883,160 acciones ordinarias y nominativas de la Serie “B”, con un valor nominal de \$10.00 Pesos cada una, representativas del capital variable de Decofinmex, a favor de Decoma Financiar, y
 - (c) 1 acción ordinaria y nominativa de la Serie “A”, con un valor nominal de \$10.00 Pesos, representativa del capital fijo de Decofinmex, que será emitida en nombre de Carmor.
7. El capital contable de Holdingdec, que al 17 de diciembre del 2004, es la cantidad de \$15’863,000.00 Pesos será contribuido a la parte variable del capital social de Decofinmex, aumentando el mismo en la cantidad referida de \$15’863,000.00 Pesos, que será totalmente pagada y suscrita por Decoma Financiar, por la cantidad de \$15’862,990.00 Pesos y por Carmor por la cantidad de \$10.00 Pesos.
8. Como consecuencia de lo anterior, nuevas acciones comunes y nominativas de la Serie “B” con un valor nominal de \$10.00 Pesos cada una, serán emitidas a favor de Decoma Financiar y Carmor, en proporción a su actual tenencia accionaria en Holdingdec, de la manera siguiente:

- (a) 1'586,299 acciones ordinarias y nominativas de la serie "B", a favor de Decoma Financiam; y
- (b) 1 acción ordinaria y nominativa de la Serie "B", a favor de Carmor.
9. De acuerdo al artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, después de la Fecha de Fusión, Decofinmex y Holdingdec deberán publicar los referidos balances generales al 3 de diciembre del 2004 y al 17 de diciembre del 2004, respectivamente, junto con los Acuerdos de Fusión en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
10. Ambas Sociedades inscribirán el Acuerdo de Fusión ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.
11. La Lic. Hilda Farah Duayhe, en este acto, es designada como delegada para llevar a cabo todas y cada alguna, y todas las acciones requeridas para esta fusión, incluyendo la publicación de los Acuerdos de Fusión y los balances generales de Holdingdec y Decofinmex en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y su registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.

México, D.F., a 27 de diciembre de 2004.
 Delegada Especial de las Asambleas Generales
 Extraordinarias de Accionistas de Holdingdec, S.A. de C.V.
 y de Decofinmex, S.A. de C.V.
 (Firma)

 Lic. Hilda Farah Duayhe

**Holdingdec, S.A. de C.V.
 Balance al 17 de diciembre de 2004**

(Sin auditar)

[Moneda Nacional]

ACTIVO	
Activo circulante:	
Cuenta por cobrar de parte relacionada	\$50,000
	50,000
Inversiones	158,130,000
	\$158,180,000
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Deuda a largo plazo	\$142,317,000
Capital contable:	
Capital social	15,863,000
	15,863,000
	\$ 158,180,000

Decofinmex, S.A. de C.V.
Balance General al 3 de diciembre de 2004

(Sin auditar)

[Moneda Nacional]

ACTIVO

Activo circulante:

Efectivo y activo disponible	\$100,581,844
Cuentas por cobrar	70,293,854
Inventario	55,986,598

Pagos anticipados y otros	462,082
	227,324,378

Activo fijo neto	66,678,644
	\$294,003,022

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Pasivo circulante:

Cuentas por pagar	\$75,297,190
Salarios acumulados	11,607,636
Otros pasivos acumulados	25,783,807
Impuestos por pagar	10,523,636
Cuentas por pagar a empresas relacionadas	9,963,023

133,175,292

Capital contable:

Capital social	98,881,373
----------------	------------

Utilidades acumuladas	61,946,357
-----------------------	------------

160,827,730

\$294,003,022

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**)

E D I C T O .

DEMANDADA: COEMSA CONSTRUCCIONES ELECTROMECHANICAS, SOCIEDAD ANÓNIMA, HOY COEMSA-ANSALDO, SOCIEDAD ANÓNIMA.

En proveídos de **veintinueve de julio de dos mil cuatro**, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio vigente de texto anterior a las formas de mil novecientos noventa y seis, dictado en los autos del juicio ordinario civil federal **64/2004-IV**, promovido por **COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD**, en contra de **COEMSA CONSTRUCCIONES ELECTROMECHANICAS, SOCIEDAD ANÓNIMA, HOY COEMSA-ANSALDO, SOCIEDAD ANÓNIMA**; en contra de ustedes, se ordenó emplazarlas al presente juicio por medio de edictos; y al efecto, se le hace saber que la parte actora les demanda las siguientes prestaciones:

- "a) El pago de la cantidad de 73,180.64 USCy (SETENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA DÓLARES AMERICANOS 64/100), o su equivalente en moneda nacional al momento de realizar el pago, por concepto de pena convencional.
- b) El pago de la cantidad de 75,380.61 USCy (SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA DÓLARES AMERICANOS 60/100), o su equivalente en moneda nacional al momento de realizar el pago requerido, por concepto de anticipo no amortizado.
- c) El pago de la cantidad de 49,240.34 (CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA DÓLARES AMERICANOS 34/100), o su equivalente en moneda nacional al momento de realizar el pago requerido, por concepto de intereses por anticipo no amortizado calculados desde el 14 de julio de 1995, hasta el 8 de junio de 2001, y que se seguirán generando hasta el momento del pago de la suerte principal.
- d) Los intereses causados por el incumplimiento del pedido 91- 2-508-44-A10.
- e) El pago de los gastos y costas judiciales que se ocasionen a mi representada con motivo de la tramitación y substanciación de este juicio, los que se liquidarán en el momento procesal oportuno."

En cumplimiento a los autos de veintiuno de abril y veintinueve de julio de dos mil cuatro, se emplaza a la demandada de mérito para que comparezca ante este Juzgado de Distrito a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, y oponer las excepciones y defensas que tuviera respecto de la prestación que le reclama la actora dentro del término que no sea inferior a quince ni exceda de sesenta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos; por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, así como por medio de lista que se fija en la puerta de este Juzgado.

México, D.F., a 29 de julio de 2004.

(Firma)

**LIC. ÁNGELES CARMONA ÁNGELES
SECRETARIO DEL JUZGADO SEXTO DE
DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**)

EDICTO

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Por escrito presentado ante la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de Distrito, el once de junio de dos mil cuatro, turnado el mismo día a este juzgado, **YE CALPULLI, RESOLUCIÓN DE CARTERA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, promovió demanda ordinaria mercantil en contra de **M.R.J. CONSTRUCTORA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y JAVIER RAMÓN RIVERA DÁVILA**, reclamando las siguientes prestaciones: - - - “A) El pago de la cantidad de \$5,000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), por concepto de suerte principal, en términos de lo pactado en la cláusula primera del CONTRATO DE CRÉDITO SIMPLE, exhibido como documento base de la acción. - - - B) El pago de los intereses ordinarios vencidos y no pagados, más los que se sigan generando hasta el pago total de la cantidad reclamada por concepto de suerte principal en el inciso A) que antecede, sobre saldos insolutos, pagaderos mensualmente, a la tasa de interés anual que resulte de adicionar cinco puntos porcentuales a la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a plazo de veintiocho días que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, a partir del doce de marzo de mil novecientos noventa y ocho, en términos de lo pactado en la cláusula sexta del CONTRATO DE CRÉDITO SIMPLE; los cuales se liquidarán en ejecución de sentencia. - - - C) El pago de los intereses moratorios vencidos y no pagados, más los que se sigan generando hasta el pago total de la cantidad reclamada por concepto de suerte principal en el inciso A) que antecede, sobre los saldos insolutos, que serán calculados a razón de multiplicar la tasa de intereses ordinarios por el factor de dos, a partir del doce de junio de mil novecientos noventa y ocho, en términos de lo pactado en la cláusula séptima del CONTRATO DE CRÉDITO SIMPLE; los cuales se liquidarán en ejecución de sentencia. - - - D) El pago de los gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio; los cuales se liquidarán en ejecución de sentencia. - - - ”.

Asimismo, en el auto de catorce de junio de dos mil cuatro, se dictó el auto que en lo conducente dice: - - - “Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1049, 1050, 1061, 1378 y 1379 del Código de Comercio vigente, **SE ADMITE** la demanda en la vía y forma propuesta. - - - ”.

Ahora bien, mediante auto de diez de noviembre de dos mil cuatro, se dictó un auto que a la letra dice:
“MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A DIEZ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CUATRO.

Visto el estado procesal del juicio en que se actúa y considerando que se ignora el domicilio de los demandados **M.R.J. CONSTRUCTORA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y JAVIER RAMÓN RIVERA DÁVILA** y hasta la fecha no han podido ser emplazados, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, vigente a las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el trece de junio de dos mil tres, notifíquesele por medio de edictos a costa de la actora, que se publicarán por tres veces consecutivas, en el periódico Oficial del Distrito Federal, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación; lo anterior, para que sean emplazados a juicio los demandados, debiéndoles publicar las prestaciones reclamadas en el escrito inicial de demanda y el auto admisorio de catorce de junio de dos mil cuatro, en su parte esencial.

Por último, póngase a disposición de las personas autorizadas por la enjuiciante, los oficios y edictos necesarios para la preparación del emplazamiento a la demandada.

CÚMPLASE.

Lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Dzib Sotelo, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, asistido del Secretario con quien actúa. Doy fe.”.

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

(Firma)

LIC. RAYMUNDO ESTEBAN ALOR GARCIA.

(Al margen inferior izquierdo un sello ilegible)

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

AVISO IMPORTANTE

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



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza



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.....	\$ 1058.90
Media plana	569.30
Un cuarto de plana.....	354.40

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)