



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

4 DE NOVIEMBRE DE 2005

No. 130

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN EN TLALPAN

- ◆ AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL “PIÑANONA” 2

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

- ◆ RESULTADOS DE LA CONSULTA CIUDADANA DE LA COLONIA JAMAICA 4

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

- ◆ FE DE ERRATAS AL AVISO A PERMISIONARIOS DE VEHICULOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS Y CARGA, PARA QUE REALICEN LA REPOSICION DE PLACAS METALICAS E IDENTIFICACION VEHICULAR Y REPOSICION DE AUTORIZACIONES, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DECIMA QUINTA EPOCA NÚMERO 124, EL DÍA 21 DE OCTUBRE DE 2005 5

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL, REGISTRADO ANTE LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA CON NÚMERO DE REGISTRO MA-12DPP-10/05, Y NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO CGMA/2304/05 DEL DÍA 06 DE OCTUBRE DE 2005 DEL PRESENTE AÑO 6

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

32

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ CIMENTACIONES Y EDIFICACIONES, S.A. DE C.V. 35
- ◆ CORREDOR INSURGENTES, S.A. DE C.V. 40
- ◆ NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 116 DEL ESTADO DE MÉXICO 41
- ◆ ANGAMI, S. A. 41

Continúa en la Pág. 65

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN EN TLALPAN

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL "PIÑANONA".

ELISEO MOYAO MORALES, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, EMITE EL PRESENTE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 122 APARTADO C, BASE TERCERA, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 87, 104, 105 Y 117 DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; 2º, 10 FRACCIÓN XVI, 37 Y 39, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; 120, 121, 122 Y 124 FRACCIÓNES III, XVII Y XXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; Y.

CONSIDERANDO

I.- Que el territorio de la Delegación Tlalpan tiene un relieve predominante montañoso y volcánico, la red Hidrográfica la forman los arroyos de carácter intermitente que por lo general recorren cortos trayectos para perderse en las áreas de mayor permeabilidad; existen cauces de los que fueron ríos de caudal importante como el Río San Buenaventura, San Juan de Dios, los cuales vuelven a formar su caudal en la temporada de lluvias, y el Río Eslava el cual conserva un cauce fijo.

II.- El crecimiento de la mancha urbana en la Delegación Tlalpan, ha originado la ocupación del suelo de alto valor ecológico; y zonas de alto riesgo, como cauces de río, barrancas y laderas, cuyo entorno se agrava por los fenómenos Hidrometeorológicos, situación que ha ocasionado la degradación del medio ambiente y el equilibrio ecológico.

III.- Con el fin de instrumentar las medidas dentro del marco de las atribuciones de esta Delegación para preservar, restituir el equilibrio ecológico, y salvaguardar la integridad física de los integrantes de las familias que habita en dichas zonas; con fecha 25 de junio del 2004 la Delegación Tlalpan suscribió un Convenio de Colaboración sujeto a condiciones Suspensivas, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Instituto de Vivienda, y la Secretaría del Medio Ambiente en su calidad de Testigo para la construcción de vivienda de interés social en el predio ubicado en calle Encinos y Carretera Picacho Ajusco, Colonia Miguel Hidalgo, con una superficie de 5,760.763 metros cuadrados.

IV.- Que en base al Proyecto Ejecutivo elaborado por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, el Proyecto de Vivienda denominado "Piñanona" comprende 160 acciones de vivienda. De acuerdo al estudio de Diagnóstico realizado por la Delegación Tlalpan, se contemplan familias en situación de Alto Riesgo y familias asentadas en suelo de conservación, integrantes de Asentamientos Humanos Irregulares, los cuales de acuerdo al Dictamen de Alto Riesgo emitido por la Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil, recomienda la reubicación de tales familias, así mismo en base al análisis realizado y a las opiniones emitidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Comisión de Recursos Naturales y Secretaría del Medio Ambiente, se localizan en zonas de alto valor ambiental recomendándose la recuperación del suelo. Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL "PIÑANONA".

PRIMERO: Para integrar el padrón de beneficiarios del proyecto de vivienda de interés social "Piñanona", los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

A) Habitar en Zonas de Alto Riesgo y alto valor ambiental, con un tiempo de antigüedad de por lo menos tres años a la fecha de publicación del presente Aviso, cuya vivienda deberá ser previamente dictaminada por la Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil de esta Delegación, así como por las Dependencias con atribuciones en materia ambiental.

B) Ser jefe de familia y su ingreso no deberá exceder de 4.7 veces el salario mínimo mensual general vigente en el Distrito Federal y no mayor de 8.0 veces el salario mínimo mensual general vigente en el Distrito Federal si el ingreso es familiar. Para estos efectos se aplicará un estudio socioeconómico.

C) No tener en posesión o en propiedad otro inmueble, mismo que se acreditará con el censo- diagnóstico elaborado por la Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra, y con el Certificado de Inexistencia de Antecedentes de Propiedad, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del comercio del Distrito Federal, y

D) Cumplir con los requisitos que para ser sujeto de crédito se establecen en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

SEGUNDO: Para ser beneficiario de una vivienda se tomará en consideración únicamente al titular del predio, independientemente del número de familias que habiten en el mismo.

TERCERO: La designación de las Viviendas en el Proyecto de Vivienda de interés social "Piñanona" se realizará de acuerdo a sorteo notarial, con excepción de las personas con discapacidad física y personas de la tercera edad.

CUARTO: La vivienda a desocupar por el beneficiario, así como la documentación, del predio será entregado al Gobierno del Distrito Federal y quedará bajo resguardo de la Delegación Tlalpan.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

México, D. F., a los 24 días del mes de octubre del 2005.

JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN.

(Firma)

LIC. ELISEO MOYAO MORALES.

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

RESULTADOS DE LA CONSULTA CIUDADANA DE LA COLONIA JAMAICA.

(Al margen superior tres escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- Delegación Venustiano Carranza.- DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**)

LIC. RUTH ZA VALETA SALGADO, Jefa Delegacional en Venustiano Carranza con fundamento en los artículos 39, fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 2, 6, 42, 43, 44 y 45 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Administración Delegacional, rige su actuación con base a los principios estratégicos de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, orientando las acciones que le son conferidas, de acuerdo con lo dispuesto en el Estudio de Gobierno del Distrito Federal y las Leyes aplicables en materia de Participación ciudadana.

Que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, regula las formas de participación de la ciudadanía, a través de Plebiscito, Referéndum, Iniciativa Popular, Consulta Ciudadana, Colaboración Ciudadana, Rendición de Cuentas, Difusión Pública, Red de Contralorías Ciudadanas, Audiencia Públicas, Recorridos del Jefe Delegacional, y Asambleas Ciudadana, como formas de interrelación con las autoridades.

Que el C. Magistrado Presidente de la Primera Sala Ordinaria del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ordenó la realización una Consulta Ciudadana mediante auto de fecha veintidós de agosto del dos mil cinco, dentro del juicio de Nulidad I-3823/05, emito los siguientes:

RESULTADOS DE LA CONSULTA CIUDADANA DE LA COLONIA JAMAICA.

Total de encuestas realizadas: 146.

Pregunta 1 ¿Conoce la ubicación del Anuncio Autosoportado?

Personas que contestaron que SI	86	59 %
Personas que contestaron que NO	60	41 %

Pregunta 2 ¿Esta usted de acuerdo con su funcionamiento?

Personas que contestaron que SI	35	21%
Personas que contestaron que NO	111	76%

Pregunta 3 ¿Le afecta de alguna manera su funcionamiento?

Personas que contestaron que SI	36	25%
Personas que contestaron que NO	110	75%

Pregunta 4 ¿De que manera le afecta?

Se mueve con el aire (provocaría accidentes)	30	
La calle esta saturada de anuncios (contaminación visual)	7	
Distrae a los automovilistas	2	
No sirve de nada	1	
Otros	18	
	58	39%
No contestaron	88	61%

México Distrito Federal a 26 de octubre de 2005

Lic. Ruth Zavaleta Salgado
(Firma)
Jefa Delegacional en Venustiano Carranza

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

Lic. Francisco Garduño Yáñez Secretario de Transportes y Vialidad con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 1º, 15 fracción IX, 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 7º fracciones I, XXXI, XXXIX, de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 93 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 37,38,39,45 del Reglamento de Transito en el Distrito Federal; la Norma Oficial Mexicana NOM-001-STC-2-2000, respecto de placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación empleadas para los diferentes tipos de Servicio que prestan los automóviles, en autobuses, camiones, minibuses, motocicletas y remolques; matriculados en la República Mexicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2001; Acuerdo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por el que se fijan las características y especificaciones, de las placas metálicas, calcomanías de identificación vehicular y tarjeta de circulación para los diferentes tipos de Servicio que prestan los autobuses, camiones, motocicletas, remolques, matriculados en la República Mexicana, así como la asignación de la numeración correspondiente a cada Entidad Federativa y disposiciones para su otorgamiento y control, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2000 y sus modificaciones del 1º de julio de 2002 y 3 de marzo de 2003.

FE DE ERRATAS AL AVISO A PERMISIONARIOS DE VEHICULOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS Y CARGA, PARA QUE REALICEN LA REPOSICION DE PLACAS METALICAS E IDENTIFICACION VEHICULAR Y REPOSICION DE AUTORIZACIONES, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DECIMA QUINTA EPOCA NÚMERO 124, EL DIA 21 DE OCTUBRE DE 2005.

PAGINA 5, LINEAMIENTOS; PRIMERO: REQUISITOS, NUMERO 7;

DICE:

7. Pago de derechos por la cantidad de \$1,334.00 (UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), para quien realice el trámite durante el presente año 2005 y por la cantidad que establezca el Código Financiero vigente para el año 2006, para quien lo haga en ese año (2006), el cual incluye placas metálicas, calcomanía de identificación vehicular y reposición de tarjeta de circulación.

DEBE DECIR:

7. Pago de derechos por la cantidad de **\$1,394.00 (UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, para quien realice el trámite durante el presente año 2005 y por la cantidad que establezca el Código Financiero vigente para el año 2006, para quien lo haga en ese año (2006), el cual incluye placas metálicas, calcomanía de identificación vehicular y reposición de tarjeta de circulación.

México Distrito Federal a veinticinco de octubre del dos mil cinco.

El Secretario de Transportes y Vialidad

(Firma)

Lic. Francisco Garduño Yáñez

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL, REGISTRADO ANTE LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA CON NÚMERO DE REGISTRO MA-12DPP-10/05, Y NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO CGMA/2304/05 DEL DÍA 06 DE OCTUBRE DE 2005 DEL PRESENTE AÑO

AURA CANCINO LÓPEZ, Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F., con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º, 5º, 40, 48 y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 51 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; numeral 4.4.9 de la Circular Uno 2005 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y en los Criterios para la Publicación de los Manuales Administrativos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal contenidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal de Marzo 2005, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES

PRESENTACION

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de dar una visión completa, sencilla y actualizada de los aspectos generales de organización, antecedentes, marco jurídico, objetivo general, estructura orgánica y funciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, así como establecer las relaciones de dependencia entre las áreas que la integran y sus respectivos ámbitos de competencia y responsabilidad, para evitar duplicidad de funciones y simplificar las modalidades de su estructura interna.

Por otra parte, el documento pretende auxiliar al personal de la Caja para la óptima realización de las funciones que tienen encomendadas, facilitando la coordinación inherente a las atribuciones, actividades y responsabilidades que este Manual señala.

A la vez con este documento se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 122, Apartado C, Base Tercera, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 87, 97, 98, 102 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 12, primer párrafo, 15, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, las cuales establecen la obligación de todas las dependencias y entidades, de elaborar y reestructurar los Manuales de Organización, a fin de que se permita mayor eficiencia en la gestión administrativa que llevan a cabo éstas.

ANTECEDENTES

La Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, tiene como antecedentes de su creación los siguientes organismos:

Caja de Ahorro y Préstamos de la Policía del Distrito Federal vigente de 1886 a 1932.

Caja de Depósitos de Garantías, Pensiones y Beneficios de la Policía del Distrito Federal, vigente de 1932 a 1941.

Caja de Previsión de la Policía del Distrito Federal, vigente de 1942 a 1986.

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 2º y 8º, fracción I de la Ley para el Control, por parte del Gobierno Federal, de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, de fecha 2 de julio de 1971, quedó debidamente registrada la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, ante la Secretaría de Patrimonio Nacional y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Posteriormente, conforme al Decreto de Sectorización de enero de 1997, pasó a formar parte del Sector Departamento del Distrito Federal, recibiendo importantes apoyos para encausar su funcionamiento de acuerdo a las disposiciones generales del Gobierno Federal.

En agosto de 1977, el C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, siguiendo los lineamientos del C. Presidente de la República, y en apoyo a la política de Superación de la Policía y Tránsito, dictó el primer Reglamento de la Caja de Previsión de la Policía del Distrito Federal, el cual fijó la base de organización que impulsó el crecimiento integral de la Institución, respaldando el otorgamiento de mejores y mayores prestaciones.

Ese organismo fue sustituido por la actual Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, creada mediante la Ley expedida por el Congreso de la Unión del 14 de enero de 1986.

Con vigencia a partir del 1º. De febrero de 1997 la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal dictaminó la estructura orgánica de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con un total de 37 plazas.

Con oficio OM/1204/98 de fecha 9 de julio de 1998 la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizó la reestructuración orgánica de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con dictamen No. 44, con un total de 58 plazas.

En enero 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizó con dictamen 132/2001 la reestructuración orgánica de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal con un total de 55 plazas a partir del 1º. De febrero del 2001.

Finalmente con dictamen 10/2005 la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizó la estructura orgánica de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal en atención al oficio No. GG/03/366/05 con un total de 48 plazas, con vigencia a partir del 1º. de mayo del 2005.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

– CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, del 5 de febrero de 1917.

Estatutos:

– ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 26 de julio de 1994, reformado el 14 DE OCTUBRE DE 1999.

Leyes:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; publicada el 29 de Diciembre de 1988 y reformada el 4 de agosto de 2004
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA; publicado el 1º de enero del 2002 y reformado el 1º de diciembre del 2004
- LEY DE INGRESOS PARA EL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005, publicado el 27 de diciembre de 2004
- LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; publicado el 14 de mayo de 1986 y reformada el 21 de mayo de 2003
- LEY DE PLANEACION DEL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 27 DE ENERO DEL 2000
- LEY DEL REGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO; publicado el 23 de diciembre de 1996 y reformada el 17 de junio de 1997
- LEY DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 26 de diciembre de 1996
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 21 de diciembre de 1995 y reformada el 29 de enero del 2004
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO; publicado el 27 de diciembre de 1983 y reformada el 01 de junio del 2001
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; publicado el 31 de diciembre de 1982 y reformada el 13 de junio del 2003
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL; publicado el 31 de diciembre de 1976 y reformada el 10 e abril del 2003
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO; publicado el 1º de abril de 1970 y reformada el 23 de enero de 1998
- LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 19 de diciembre de 1995 y reformada el 29 de enero del 2004

- LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO; publicado el 18 de julio de 1990, reformada el 5 de noviembre de 2004
- LEY DE AMPARO publicado el 27 de agosto de 1932 y reformada el 13 de junio del 2003
- LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL; publicada el 28 de septiembre de 1998 y reformada el 17 de mayo de 2004
- LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 29 de diciembre de 1998 y reformada el 11 de marzo del 2003
- LEY DE AUSTERIDAD; publicada el 30 de diciembre de 2003
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; publicada el 8 de mayo del 2003 y reformada el 31 de diciembre de 2003
- LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; publicada el 13 de marzo del 2002
- LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO; publicada el 27 de agosto de 1932 y reformada el 13 de junio de 2003.
- LEY DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL; publicada el 14 de enero de 1986.

Reglamentos:

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 28 de diciembre de 2000 y reformado el 1º de octubre de 2004
- REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 26 de mayo de 1988
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 30 de diciembre de 1999 y reformada el 28 de febrero del 2002
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES; publicado el 26 de enero de 1990 y reformado el 7 de abril de 1995
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL; publicado el 23 de septiembre de 1999, reformado el 1º de abril de 2003
- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 17 de junio de 1996 y reformado el 27 de abril del 2000.

Códigos:

- CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL; publicado el 26 de mayo de 1928 y reformado el 6 de septiembre de 2004
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 21 de septiembre de 1932 y reformado el 13 de septiembre de 2004
- CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL; publicado el 16 de julio de 2002 y reformado el 17 de enero de 2005
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 29 de agosto de 1931 y reformado el 27 de octubre de 2004
- CÓDIGO DE COMERCIO; publicado los días lunes 7 de octubre al viernes 13 de diciembre de 1889 y reformado el 29 de agosto de 2003
- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL; publicado el 31 de diciembre de 2004

Decretos:

- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL.

Acuerdos:

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL DISTRITO FEDERAL

Programas:

- PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 2001 –2006

Circulares:

- CIRCULAR NÚMERO 1 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EMITIDA POR LA OFICIALIA MAYOR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Documentos:

- **DOCUMENTO GUIA:** Procedimiento para el pago de liquidaciones, sobre conceptos de percepciones nominales y sobre el cálculo de ISR por estímulo de productividad y nomina.
- **MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA CAPREPOL**

OBJETIVO GENERAL

Administrar y otorgar las prestaciones y servicios establecidos en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F., al personal de línea que integran a la Policía Preventiva, así como a los pensionistas y a los derechohabientes de unos y otros.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Gerencia General**
- 2. Gerencia de Prestaciones**
 - 2.1.1** Jefatura de Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados.
 - 2.1.2** Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales.
 - 2.1.3** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Verificación de Inmuebles Financiables y Gastos.
 - 2.2 Subgerencia de Créditos a Corto Plazo**
 - 2.2.1** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.
 - 2.3 Subgerencia de Créditos Hipotecarios y Especiales.**
 - 2.3.1** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Hipotecarios.
 - 2.3.2** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.
- 3. Gerencia de Finanzas e Informática**
 - 3.1 Subgerencia de Tesorería**
 - 3.1.1** Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos
 - 2.1.2** Jefatura de Unidad Departamental de Egresos
 - 3.2 Subgerencia de Contabilidad**
 - 3.3 Subgerencia de Planeación y Presupuesto**
 - 3.4 Subgerencia de Informática**
 - 3.4.1** Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
 - 3.4.2** Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
 - 3.4.3** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Sistemas
 - 3.4.4** Jefatura de Unidad Departamental de Documentación de Sistemas
- 4. Coordinación Jurídica.**
 - 4.1.1** Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.
 - 4.1.2** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.
 - 5.1 Subgerencia Administrativa**
 - 5.1.1** Jefatura De Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 5.1.2** Jefatura De Unidad Departamental de Archivo General.
 - 5.1.3** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.
- 6. Contraloría Interna**
 - 6.1.1** Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias
 - 6.2. Subgerencia de Control Interno**
 - 6.2.1** Jefatura de Unidad Departamental del Ejercicio Presupuestal
 - 6.2.2** Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos

ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y derivadas de su propia Ley, la cual le da su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, tiene las siguientes atribuciones principales:

Administrar y otorgar las prestaciones y servicios establecidos en su propia Ley de acuerdo con lo señalado en los artículos 1º y 2º del mencionado ordenamiento jurídico.

Título primero: Artículo 1º. La presente Ley es de orden público e interés social de observancia en el Distrito Federal y se aplicará:

Al personal de línea que integra la Policía Preventiva del Distrito Federal, así como a los pensionistas y a los familiares derechohabientes de unos y otros y,

A las Unidades Administrativas competentes conforme a esta Ley, al personal Civil que preste sus servicios a la Policía Preventiva del Distrito Federal y esté comprendido dentro del Régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 2º. Se establece a favor de las personas protegidas por esta Ley, las siguientes prestaciones:

- ◆ Pensión por jubilación;
- ◆ Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
- ◆ Pensión por invalidez;
- ◆ Pensión por causa de muerte;
- ◆ Pensión por Cesantía en edad avanzada;
- ◆ Paga de defunción;
- ◆ Ayuda para gastos funerarios;
- ◆ Indemnización por retiro;
- ◆ Préstamos a corto plazo;
- ◆ Préstamos hipotecarios;
- ◆ Servicios sociales, culturales y deportivos;
- ◆ Servicios médicos, y
- ◆ Seguro por riesgo de trabajo.

Así mismo las facultades y obligaciones que establece en el artículo 71 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en sus XI fracciones.

Art. 71.- Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades las siguientes:

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

FUNCIONES

1.- Gerencia General

- Establecer las políticas generales que definan las prioridades a las que se sujetará la Entidad, así como establecer programas generales y sistemas de control necesarios para su cumplimiento y alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Suscribir todo tipo de convenios y/o contratos en que la entidad forme parte, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad.
- Autorizar con su firma los acuerdos de pensiones que la ley de la caja y su reglamento conceden a favor de los elementos y familiares derechohabientes beneficiarios de su régimen.
- Certificar los documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Caja.

- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, sustituir y revocar toda clase de poderes.
- Establecer procedimientos para que todas las áreas que conforman la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal realicen sus funciones con apego a la normatividad aplicable.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación (COCOE), así como presentar al mismo un informe anual de labores.
- Informar en las sesiones de Consejo Directivo de los resultados de las sesiones de COCOE.
- Las demás que le confieren la ley y el reglamento, el consejo directivo, su superior jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

2. Gerencia de Prestaciones.

Funciones:

- Representar y apoyar a la Gerencia General en todos los actos que requieran su intervención;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a su área;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Control y Evaluación que correspondan a su área;
- Apoyar a la Gerencia General en la elaboración del informe de desempeño de las actividades de la Entidad, en la forma y periodicidad que ésta determine, incluyendo la del informe anual de labores;
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a su cargo,
- Supervisar que todas las áreas a su cargo cumplan de manera correcta sus funciones,
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a su cargo,
- Apoyar a la Gerencia General en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas institucionales y los de presupuestos de la Entidad,
- Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del área a su cargo;
- Proponer a la Gerencia General los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones que realicen en su área sean de manera articulada, congruente y eficaz;
- Proponer a la Gerencia General los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos,
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de prestaciones y servicios de la Caja;
- Aprobar los pagos que por concepto de indemnización por retiro voluntario se realicen a los elementos que causen baja del servicio y que de acuerdo a la Ley de la Caja tengan derecho a ella;
- Revisar y dar su Visto Bueno a los pagos que por concepto de Paga de Defunción que se realicen a los familiares derechohabientes por la muerte de los elementos activos;
- Supervisar que se efectúe en tiempo, forma y lugar establecido el pago mensual al que tienen derecho los pensionados y jubilados de la Entidad;
- Verificar que se realicen los pagos por pensión alimenticia aplicando correctamente los porcentajes de descuento decretados por la autoridad competente;
- Verificar que se de de alta a los pensionados y jubilados en el ISSSTE para proporcionarles el servicio médico al que tienen derecho;
- Supervisar que se les otorgue una credencial de identificación a los pensionados y jubilados de la Entidad, a fin de que puedan ejercer sus derechos ante la propia Institución, además de acreditar su calidad de derechohabientes;
- Supervisar que la revista de supervivencia que se realiza a los pensionados y jubilados sea llevada a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de la Entidad, para que puedan seguir recibiendo los beneficios que la Caja les otorga;
- Supervisar la elaboración del programa anual de actividades socioculturales que se les proporcionan a los pensionados y jubilados de la Entidad;
- Supervisar y apoyar a las áreas responsables de la organización de los eventos y paseos que se les brindan a los pensionados y jubilados de la Entidad;
- Supervisar la elaboración del boletín y el cartel que emite la Caja, para difusión y orientación sobre las prestaciones y servicios que se otorgan a los derechohabientes;
- Verificar que se realicen los trámites correspondientes para la contratación de los seguros que garanticen la restitución de las cantidades adecuadas a la Caja con motivo de los préstamos otorgados;
- Verificar que se lleve un registro y control de los créditos que se otorguen y que se liquiden y de que se informe a la aseguradora de los movimientos efectuados;

- Verificar que se realice el trámite correspondiente para que la aseguradora liquide el saldo deudor de un crédito por fallecimiento del elemento;
- Verificar que se liquide a la aseguradora el pago de las primas de los elementos a los que se les haya otorgado un crédito;
- Verificar que la expedición de cartas finiquito para los elementos que hayan liquidado su crédito hipotecario se realice en forma oportuna y cuando ya no exista ningún adeudo por parte del mismo;
- Verificar que el otorgamiento de préstamos a corto plazo, especiales, hipotecarios o cualquiera otra de las prestaciones o servicios a que tienen derecho los derechohabientes, se realice de manera adecuada y en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Supervisar y coordinar que la atención que se brinda por parte del personal a su cargo a los pensionados, jubilados y elementos activos sea eficiente y rápida, evitando en lo posible quejas o inconformidades.
- Autorizar y validar los requerimientos de información necesarios para proporcionar las prestaciones que por Ley debe otorgarse al personal activo y pensionado afiliado a esta Entidad;
- Supervisar y aplicar el control interno a través de las conciliaciones correspondientes con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información de todas las prestaciones que se otorgan;
- Establecer los lineamientos para la actualización permanente del estatus y/o datos generales del personal que cotiza a la Entidad, así como de los pensionados y jubilados, verificando su estricto cumplimiento por parte de las áreas responsables;
- Establecer un control y seguimiento sobre la cartera pendiente de cobro (Cartera Vencida) de los diversos tipos de créditos que otorga la Entidad, que por diversas problemáticas no se ha efectuado la recuperación oportuna, verificando su estricto cumplimiento por parte de las áreas responsables;
- Verificar que se efectúen las devoluciones originadas por descuentos indebidos de los diversos tipos de créditos que otorga la Entidad, a los derechohabientes afectados;
- Revisar los reportes y la información que emita el personal de estructura de adscripción a la Gerencia .
- Apoyar en la solución de las diversas problemáticas que se presentan en las distintas áreas de adscripción a la Gerencia de Prestaciones.
- Recabar información y presentarla al superior jerárquico inmediato (Gerencia General).
- Validar que la emisión de información referente a las distintas prestaciones que otorga la Entidad, que emanen de las subgerencias, jefaturas de Unidad Departamental y demás áreas de adscripción de la Gerencia de Prestaciones se apeguen a los lineamientos establecidos por la ley y el Reglamento que regulan la actuación de la Caja.
- Autorizar y validar la información relacionada con el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Ley y el Reglamento para otorgar las prestaciones que en favor de las personas protegidas por el régimen se establecen en dichos ordenamientos.
- Apoyar al personal operativo en la atención de los beneficiarios del régimen en la solución de la problemática con respecto al otorgamiento de las prestaciones que a su favor confiere la Ley de la Entidad
- Supervisar mediante la implementación de controles interno la conciliación de la información derivada de la operación a fin de tener un registro exacto de las condiciones en que se otorgan las diversas prestaciones que confiere la entidad en favor de los beneficios del régimen y aplicar el control interno a través de las conciliaciones correspondientes con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información de todas las prestaciones que se otorgan.
- Autorizar y supervisar la debida integración de la nomina de pensionados y jubilados, así como el correcto pago de la misma
- Mantener contacto permanente con funcionarios de las diferentes corporaciones a las que pertenecen los elementos; Secretaría de Seguridad Pública, Policía Bancaria e Industrial y Heroico Cuerpo de Bomberos, con la finalidad de fluir la información requerida para los trámites de las diversas prestaciones otorgadas por esta Entidad.
- Mantener contacto permanente con áreas del Gobierno del Distrito Federal relacionadas con las prestaciones que otorga la Entidad.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos del Programa de Vivienda, así como coordinar su ejecución.
- Coordinar y supervisar la verificación del cumplimiento de obligaciones condominales o de mantenimiento respecto de los elementos activos que se beneficiaron con la adjudicación de un crédito para vivienda y cuyo periodo de amortización no se haya vencido o por cualquier causa se encuentre insoluto.
- Coordinar la elaboración de estudios comparativos de vivienda para orientar la política de la Caja en la materia.

- Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de las solicitudes de créditos hipotecarios que realicen los elementos activos afiliados a la Caja,
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados.

Funciones:

- Solicitar e integrar los expedientes y los documentos al archivo para conformar debidamente las solicitudes de pensión o jubilación.
- Supervisar y controlar la elaboración de la nómina mensual a través de telégrafos.
- Supervisar el pago a domicilio.
- Elaborar el pago al I.S.S.S.T.E. por concepto de servicio médico por primeras pagas.
- Revisar y rubricar las solicitudes de pago por indemnización por retiro voluntario y ayuda de gastos funerarios.
- Revisar los reportes mensuales y las cifras de control para mantener actualizada la información de la unidad.
- Supervisar y controlar la revista de supervivencia.
- Atender a elementos activos y pensionados.
- Supervisar y controlar la elaboración de la nómina mensual de pago a jubilados y pensionados.
- Capturar y validar los movimientos de altas y bajas o cambios en el Sistema de Nómina de Pensionados y Jubilados con la finalidad de mantener actualizada la misma.
- Generar y revisar reportes mensuales, los recibos de pago correspondientes a la nómina de Pensionados y Jubilados,
- Solicitar la dispersión de recursos para el pago de nómina de pensionados y jubilados dependiendo del tipo de lugar de pago.
- Elaborar en conjunto con la Subgerencia de Planeación y Presupuesto las conciliaciones mensuales de resultados, de las prestaciones otorgadas.
- Integrar los expedientes para el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho las personas que se encuentran protegidas por la Ley de la Caja.
- Realizar los trámites correspondientes para la ayuda de gastos funerarios, paga de defunción e indemnización por retiro voluntario.
- Realizar los cálculos correspondientes a trienio para la determinación del tipo y monto de pensión,
- Elaborar los cálculos para determinar las primeras pagas de pensión,
- Recibir, integrar y enviar expedientes a la Coordinación jurídica para su dictaminación,
- Notificar dictámenes de pensión,
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales.

Funciones:

- Desarrollar y promover programas culturales, recreativos, de salud y asistenciales a los pensionados y jubilados de la Entidad.
- Representar y apoyar a la Gerencia General y a la Gerencia de Prestaciones en todos los actos que requieran su intervención;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a su área;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Control y Evaluación que correspondan a su área;
- Apoyar a la Gerencia de Prestaciones en la elaboración del informe de desempeño de las actividades de la Gerencia, en la forma y periodicidad que ésta determine
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a su cargo,
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla de manera correcta las funciones encomendadas,
- Elaborar y ejecutar el programa anual de Actividades Socioculturales,
- Proponer a la Gerencia General la creación de programas a mediano y largo plazo, que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los pensionados y jubilados de la Caja,
- Proponer a la Gerencia General la celebración de convenios interinstitucionales de prestación de servicios médicos especializados e integrales, a fin de cumplir con el o los Programas de Ayuda Asistencial para pensionados y jubilados con alguna discapacidad,
- Operar el programa de Ayuda Asistencial para pensionados y jubilados con alguna discapacidad.

- Operar y supervisar el programa de Visitas Domiciliarias a pensionados y jubilados con severas limitaciones físicas y/o psicológicas,
- Promover y ejecutar el programa de becas para niños pensionados por causa de muerte e hijos de pensionados con discapacidad al 100% por riesgo de trabajo,
- Programar la implantación de talleres y pláticas de desarrollo personal, higiene mental y salud en el Centro Cultural y Asistencial “Amado Nervo”,
- Programar, organizar y realizar paseos y visitas recreativas dentro y fuera del área metropolitana y zonas aledañas,
- Promover el interés por la lectura a través del Libro Club “Rosario Castellanos”,
- Gestionar ante diversas instituciones prestadoras de servicios asistenciales, recreativos y culturales, el otorgamiento de beneficios a favor de los derechohabientes de la Caja,
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Verificación de Inmuebles Financiables y Gastos.

Funciones:

- Revisar y evaluar la calidad y desarrollo de los inmuebles que sean propuestos a la paraestatal para ser objeto, a favor de los beneficiarios del régimen de seguridad social, de financiamiento y/o garantía crediticia.
- Elaborar dictámenes, con relación a inmuebles cuya adquisición se pretenda financiar, de las solicitudes de créditos hipotecarios que realicen los elementos activos afiliados a la Caja, con base a un análisis técnico, administrativo y documental previo.
- Realizar visitas para verificar los avances físicos de los proyectos en proceso, en tratándose de inmuebles cuya adquisición se realice o pretenda realizar por medio de créditos de la Caja.
- Formular estudios comparativos de vivienda para orientar la política crediticia de la Caja en esa materia.
- Supervisar, dar seguimiento y emitir opinión respecto del cumplimiento del destino y tiempos de aplicación, en aquellos créditos concedidos por la Caja para construcción o mejora de vivienda en terreno propio, así como pronunciarse respecto de la procedencia técnica de ministraciones crediticias subsecuentes.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones condominales o de mantenimiento respecto de los elementos activos que se beneficiaron con la adjudicación de una vivienda y cuyo periodo de amortización no se haya vencido o por cualquier causa se encuentre insoluto.
- Supervisar las obras en proceso, revisando y evaluando la calidad y desarrollo de las mismas con relación a los recursos asignados para los créditos hipotecarios tradicionales en las modalidades de construcción de vivienda en terreno propio, mejoras de las mismas y adquisición de terreno y construcción de vivienda en el mismo.
- Mantener el control general de los avances físicos de las obras en proceso con relación a los créditos hipotecarios que se autorizan.
- Realizar visitas para verificar los avances físicos de los créditos hipotecarios asignados para construcción de vivienda en terreno propio, adquisición de terreno y construcción de vivienda en el mismo, mejoras de vivienda y adquisición de vivienda nueva
- Elaborar los conceptos que contendrán los presupuestos para el mantenimiento, adecuación y/o ampliación de los inmuebles propiedad de la Entidad.
- Revisar y evaluar las presupuestos de obra que presentan los derechohabientes para la autorización de créditos hipotecarios individuales para la construcción en terreno propio, mejoramiento o reparación de su vivienda y adquisición de terreno y construcción en el mismo.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

2.2 Subgerencia de Créditos a Corto Plazo.

Funciones:

- Supervisar la Información y movimientos para el correcto otorgamiento de préstamos a Corto Plazo.
- Supervisar los reportes y la información que emite el personal operativo a su cargo.
- Apoyar las diversas problemáticas que se presenten en la Información respectiva.
- Recabar Información y presentarla al área inmediata (Gerencia de Prestaciones).
- Validar que la emisión de los otorgamientos de préstamos se apeguen a los lineamientos establecidos por la Entidad.
- Supervisar y aplicar el control interno a través de las áreas directamente involucradas en la información y registro de los otorgamientos de préstamos a corto plazo.
- Atender a elementos activos, con la finalidad de generarles la información que estos soliciten.

- Supervisar y controlar las devoluciones por descuentos indebidos.
- Supervisar y controlar las devoluciones por descuentos indebidos ó diferencias de abono.
- Solicitar los expedientes y los documentos al archivo para el análisis de la devolución.
- Revisar el reporte diario y el mensual de recibos "A" y "C", así como el corte de pagarés.
- Verificar los envíos y las suspensiones de descuentos de préstamos a corto plazo.
- Revisar el reporte diario acumulado y mensual de cifras control de préstamos a corto plazo.
- Mantener actualizada la base de datos.
- Realizar y supervisar la cobranza extrajudicial de los créditos insolutos de su competencias.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.

Funciones:

- Llevar a cabo el trámite de la información e integrar la documentación relacionada con las solicitudes de crédito a corto plazo de los elementos, hasta su aprobación final.
- Revisar y autorizar recibos "A".
- Atender a elementos activos.
- Establecer criterios técnicos para la adecuada atención de las actividades del área.
- Controlar el movimiento diario de saldos en el archivo maestro de la computadora, elaborando reportes diarios.
- Inspeccionar que la información proporcionada por el analista, para la aplicación de sueldos caídos, sea registrada.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

2.3 Subgerencia de Créditos Hipotecarios y Especiales.

Funciones:

- Autorizar el otorgamiento de los créditos hipotecarios.
- Revisar, y en su caso, dar el visto bueno de las solicitudes de préstamos especiales y solicitar la autorización del Gerente General con el visto bueno de la Gerencia de Prestaciones.
- Supervisar que los controles y el registro, así como los informes de los créditos otorgados, sean conciliados con las áreas involucradas.
- Vigilar que se den de alta a los beneficiarios de los créditos otorgados, ante las Compañías de Seguros respectivas y realizar las reclamaciones respectivas.
- Supervisar y controlar las devoluciones por descuentos indebidos.
- Realizar las gestiones de cobranza extrajudicial para la recuperación de créditos vencidos y no liquidados,
- Solicitar las activaciones, reactivaciones, ajustes y suspensiones de descuentos que correspondan a los elementos por créditos otorgados.
- Elaborar con base en los proyectos y recursos financieros disponibles, los programas de inversión anual para el otorgamiento de créditos hipotecarios individuales.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

2.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Hipotecarios.

- Atender y orientar a los elementos sobre el otorgamiento de créditos hipotecarios tradicionales.
- Controlar los registros de las escrituras en que consten los créditos concedidos y las garantías sobre los mismos.
- Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso, desde la recepción del crédito hasta el trámite final de cada modalidad de los créditos hipotecarios.
- Revisar y validar los recibos "C".
- Elaborar y controlar los informe diarios y mensuales de créditos otorgados, así como el avance programático de los mismos.
- Supervisar y gestionar el otorgamiento de los créditos hipotecarios tradicionales.
- Supervisar la cobranza administrativa o extrajudicial de créditos de su competencia.
- Dar de alta al afiliado de la Caja ante la Compañía de Seguros correspondiente, para garantizar el seguro de vida contra saldos deudores del crédito hipotecario.
- Atender y orientar a los afiliados de la Caja, sobre los préstamos especiales.
- Recibir y tramitar las solicitudes de préstamos especiales de los afiliados a la Caja.

- Dar de alta al afiliado de la Caja Ante la Compañía de Seguros correspondiente, para garantizar el seguro de vida contra saldos deudores del préstamo especial autorizado.
- Efectuar la conciliación mensual de saldos contra los registros contables.
- Supervisar y gestionar el otorgamiento de los créditos especiales.
- Supervisar y gestionar cobranza administrativa o extrajudicial de créditos de su responsabilidad.
- Y las demás que confiere la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

2.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.

- Atender y orientar a los elementos sobre el proceso para el otorgamiento del crédito.
- Recibir, del área jurídica de la entidad, los testimonios del proceso de formalización los créditos hipotecarios, para custodiarlos y llevar un mejor control de los créditos otorgados.
- Controlar los registros de escrituración y títulos de propiedad de los créditos hipotecarios, así como su entrega de los mismos a los acreditados.
- Validar y controlar los recibos de ingresos y egresos, así como llevar a cabo las conciliaciones mensuales con las áreas respectivas.
- Dar seguimiento a la recuperación de los saldos deudores, en coordinación con las áreas involucradas.
- Verificar la escrituración del derechohabiente beneficiado por el crédito de vivienda financiada y vivienda nueva, contar con el soporte del otorgamiento del crédito.
- Dar de alta al afiliado de la Caja ante la compañía de seguros correspondiente, para garantizar el seguro de vida contra saldos deudores del crédito hipotecario.
- Supervisar y gestionar el otorgamiento de los créditos de vivienda financiada, crédito hipotecario (vivienda nueva.)
- Y las demás que confiere la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

3. Gerencia de Finanzas e Informática

- Representar y apoyar a la Gerencia General en todos los actos que requieran su intervención;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a su área;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan a su área;
- Apoyar a la Gerencia General en la elaboración del informe de actividades de la Entidad, en la forma y periodicidad que ésta determine, incluyendo la del informe anual de labores;
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a su cargo;
- Supervisar que todas las áreas a su cargo cumplan de manera correcta con sus funciones;
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a su cargo;
- Apoyar a la Gerencia General en la formulación de los programas institucionales y los presupuestos de la Entidad;
- Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del área a su cargo;
- Proponer a la Gerencia General los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones que realicen en su área sean de manera articulada, congruente y eficaz;
- Proponer a la Gerencia General los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- Establecer y mantener mancomunadamente con las Subgerencias de Informática y Planeación y Presupuesto un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- Proponer a la Gerencia General la implementación de sistemas eficientes para la administración de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de servicios de la Caja;
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de prestaciones y servicios que la Caja otorga, en el ámbito de su competencia.
- Autorizar a solicitud de la Gerencia de Prestaciones, los pagos que por concepto de Primera Paga de Pensión, Indemnización por Retiro Voluntario, Nómina de Pensionados y Jubilados, Paga de Defunción, Ayuda de Gastos Funerarios y Créditos Hipotecarios se realicen, previo cumplimiento de los requisitos vigentes y la normatividad aplicable.
- Firmar mancomunadamente con las Subgerencias de Tesorería, Contabilidad, Planeación y Presupuesto y la JUD de Egresos, los cheques por los diversos pagos que realiza la Entidad.
- Autorizar mancomunadamente con las Subgerencias de Tesorería, Contabilidad y Planeación y Presupuesto las operaciones que se realicen mediante la Banca Electrónica.

- Coordinar el establecimiento y la operación de los planes y programas contables, presupuestales y de manejo de efectivo que se deriven de las operaciones de la Caja.
- Autorizar, revisar y validar los estados financieros, informes contables y presupuestales de la Entidad.
- Revisar que las propuestas de inversiones en valores de renta fija a corto, mediano y largo plazo que se presenten a la Gerencia General para su autorización, se apeguen a la normatividad vigente, y que garanticen la recuperación del capital invertido y buenos rendimientos para la Entidad.
- Dirigir y coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual y los Programas de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Entidad.
- Cuidar que las actividades vinculadas con el proceso, la programación, la presupuestación y el ejercicio del gasto se realicen en el marco de la normatividad aplicable y de las disposiciones y lineamientos emitidos para esos efectos.
- Coordinar el desarrollo, mantenimiento y mejora de los recursos informáticos en operación así como la instrumentación de un programa institucional del desarrollo informático.
- y Las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables;

3.1 Subgerencia de Tesorería.

- Realizar un estudio semanal del entorno económico del país.
- Valorar y comentar diariamente con el J.U.D. de Ingresos el Portafolio de Inversión para determinar qué instrumentos dejan mayor rendimiento e interés.
- Proponer y realizar los trámites necesarios para abrir nuevos contratos con diferentes Casas de Bolsa para diversificar el riesgo de éstas.
- Diversificar el portafolio de inversión con la finalidad de disminuir el riesgo de éste.
- Analizar en coordinación con el Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos las opciones de inversión en el corto, mediano y largo plazo para el mejor resguardo e incremento de los Activos Financieros de la Caja.
- Tomar la decisión de inversión menores a 28 días, en función del escenario en el Mercado Financiero.
- Proponer a la Gerencia de Finanzas e Informática y a la Gerencia General para su Visto Bueno y aprobación, opciones de inversión de mediano y largo plazo, derivadas del análisis que se realice del entorno financiero y económico.
- Autorizar de manera mancomunada con alguna de las siguientes áreas:

1. Gerencia de Finanzas e Informática
2. Subgerencia de Tesorería
3. Subgerencia de Contabilidad
4. Subgerencia de Planeación y Presupuesto

las operaciones de la Banca Electrónica en la transferencia de recursos entre Entidades Financieras.

- Revisar y dar Visto Bueno, la Información Financiera que se genera día a día.
- Autorizar conjuntamente con la J.U.D. de Egresos, la cancelación en el sistema SIP de los cheques que por algún error se tienen que reponer.
- Firmar los cheques para el pago a proveedores, préstamos a personal, préstamos a pensionados y derechohabientes.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requieran la intervención de la Subgerencia.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a la Subgerencia.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan a la Subgerencia.
- Elaborar el informe de actividades del área a su cargo, en forma y periodicidad que le instruya la Gerencia de Finanzas e Informática.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Subgerencia.
- Supervisar que todo el personal a mi cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo.
- Y las demás que me confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, la Gerencia de Finanzas e Informática y otros ordenamientos aplicables.

3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.

- Supervisar la documentación (recibida y enviada) de las diferentes corporaciones de las cuales recibe ingresos la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

- Realizar las transferencias de recursos de las diferentes instituciones bancarias, para cubrir los gastos, así como verificar los saldos en las cuentas bancarias.
- Comentar la información recabada para la compra o venta de algún instrumento del portafolio de inversión tomando en cuenta el monto a invertir diariamente descontando los recursos económicos que cubran las necesidades de la Caja de Previsión de la policía preventiva del Distrito Federal.
- Elaborar el cuadro de intereses generados durante el mes para ser entregado a la subgerencia de contabilidad.
- Revisar los informes mensuales que emite la subgerencia de Tesorería así como la relación por concepto de cortes de cupón que se tendrán durante el mes.
- Solicitar al área de cajas la relación de gastos a cubrir al día hábil siguiente, el numero de prestamos a corto plazo a cubrir diariamente, el reporte final de prestamos a corto plazo, el monto a depositar diariamente así como, entregar el monto con el que cuenta para cubrir la emisión de cheques.
- Revisar las conciliaciones que efectúa el personal a mi cargo del rubro de ingresos con la subgerencia de contabilidad y la subgerencia de planeación y presupuestos, así como con las diferentes corporaciones.
- Solicitar a la J.U.D. de egresos a inicio de cada mes, el monto a cubrir por concepto de nomina de pensionados por banco y ventanilla. Así como nomina por pensión alimenticia y domicilio para efectuar los pagos correspondientes.
- Describir el concepto en el cual se utilizaron los recursos del monto de vencimientos de la inversión por egresos de la Caja de Previsión de la policía preventiva del distrito federal, en que institución fueron depositados dichos recursos, así como el concepto de los ingresos que se hubiesen tenido, y finalmente la descripción de la inversión del día(institución, monto, tasa, plazo, hora, tipo de la inversión), para que posteriormente se elabore y revise el cuadro de inversiones.
- Valuar mensualmente los instrumentos financieros del Portafolio, según estados de cuenta bancarios.
- Elaborar auxiliares de Inversión por rubro.
- Determinar los Productos Financieros mensuales.
- Realizar los cuadros de la información financiera.
- Representar y apoyar a la Subgerencia de Tesorería en todos los actos que requieran la intervención de la Jefatura.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a la Jefatura.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan a la Jefatura.
- Elaborar el informe de actividades del área a su cargo, en forma y periodicidad que le instruya la Subgerencia de Tesorería.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Jefatura.
- Supervisar que todo el personal a su cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo.
- Llevar un control de las bonificaciones que deben ser cubiertas por los bancos de acuerdo al convenio que se tenga con las instituciones y hacer las reclamaciones a que haya lugar.
- Entregar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad un reporte analítico por cuenta de las comisiones cobradas, así como la bonificación correspondiente.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.

- Informar a la Subgerencia de Tesorería las operaciones diarias que por concepto de Egresos se realizan en la CAPREPOL
- Verificar el corte y el arqueo de caja del fondo fijo diariamente.
- Confirmar que en la Caja General se tenga la existencia de cheques de las diversas instituciones bancarias con las que se emiten los prestamos a corto plazo.
- Control y supervisión en el movimiento de las chequeras en cuanto a requerimientos de pólizas-cheque.
- Conciliar con prestamos a Corto Plazo, Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería, que la información coincida con las actividades y turnarla a las áreas correspondientes.
- Revisar de manera general la documentación, solicitudes de cheque, los recibos para pago y las pólizas de cheque, para ser turnados a la Subgerencia de Contabilidad
- Coordinación y supervisión de operación en área de cajas y módulo de Entrega de Recibos y Tarjetas de Nómina.

- Atención a Pensionados y Jubilados con respecto a su tarjeta de nómina, número de cuenta bancaria, dudas o quejas en general.
- Validación y Generación de Nóminas de Pensionados y Jubilados emitidas por la Gerencia de Prestaciones para deposito en banco y pago de cheques por ventanilla.
- Emisión y pago de cheques de nómina de Pensionados y Jubilados y Pensión Alimenticia.
- Supervisión de la Transmisión por Banca Electrónica de la nómina mensual de Pensionados y Jubilados para deposito en tarjetas.
- Control y Supervisión en la Emisión de cheques de Prestamos a Corto Plazo, Créditos Hipotecarios y Especiales, así como también en el cobro de los recibos "A" y el pago de los recibos "C".
- Validación de cheques ante Instituciones Bancarias, Depósitos Bancarios, Cancelación de cheques emitidos por la CAPREPOL a derechohabientes y proveedores por diversas razones, tanto en el banco como en el sistema.
- Autorizar conjuntamente con la Subgerencia de Tesorería, la cancelación en el sistema SIP de los cheques que por algún error se realiza el trámite de reposición.
- Control y resguardo de documentos, archivos, pólizas-cheques y acceso a personal al área de Bóveda.
- Validación y mantenimiento en la información reportada en el SIP.
- Apoyo en el módulo de Módulo de Entrega de Recibos y Tarjetas de Nómina en el alta y entrega de tarjetas a Jubilados y Pensionados por robo, extravío u olvido de NIP.
- Apoyo en la entrega de recibos de nómina a Jubilados y Pensionados que cobran con tarjeta de nómina
- Apoyo en cajeros automáticos a Pensionados y Jubilados los días de cobro de nómina, así como estar pendiente de que funcionen debidamente y estén abastecidos.
- Elaboración de memorandos, oficios y trámites administrativos propios de la operación del área de Egresos.
- Atención y servicio a derechohabientes de la CAPREPOLI sobre pagos o préstamos, y dudas en general relacionadas al área de Egresos.
- Representar y apoyar a la Subgerencia de Tesorería en todos los actos que requieran la intervención de la Jefatura.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a la Jefatura.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan a la Jefatura.
- Elaborar el informe de actividades del área a su cargo, en forma y periodicidad que le instruya la Subgerencia de Tesorería.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Jefatura.
- Supervisar que todo el personal a mi cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo.
- Y las demás que me confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, la Gerencia de Finanzas e Informática y otros ordenamientos aplicables.

3.2 Subgerencia de Contabilidad.

- Autorizar el registro de la nómina administrativa y de los pagos fuera de nómina del personal de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal,.
- Autorizar el registro de todos los movimientos de la nómina de pensionados emitida por la Gerencia de Prestaciones (Pensión Alimenticia, pago de aguinaldos, pago por ventanilla, pago del 8% del I.S.S.S.T.E. correspondiente a las aportaciones patronales, etc.)
- Autorizar el registro de las depreciaciones, de las actualizaciones y la conciliación de inventario físico contra los registros contables de los activos propiedad de la entidad.
- Autorizar el registro de los gastos de administración con base al clasificador por objeto del gasto de los Capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", Programa 40 "Jubilados y Pensionados y ayudas", Programa 41 "Otras Pensiones y Programa 51 "Mejoramiento y apoyo al a Vivienda".
- Autorizar el registro de las provisiones por concepto de interés por devengar de las inversiones, Intereses de juicios a favor de la entidad, intereses cobrados y gastos de administración.
- Autorizar el registro de los ingresos del área de cajas (recibo A, recibo C"), pago de prestamos custodia de valores, pago de prestaciones a derechohabiente, pago de nómina a pensionados.

- Autorizar el registro de los impuestos, retenidos y derechos a que esta obligada la entidad tales como, retenciones del I.S.T.P, retenciones del I.S.R., sobre honorarios, impuesto al valor agregado, cuotas retenidas y patronales al I.S.S.S.T.E., 2% SOBRE NOMINA 2% S.A.R. 5% F.O.V.I.S.S.T.E. impuesto predial y derechos por consumo de agua.
- Supervisar que se efectúen las conciliaciones correspondientes con la Subgerencia Administrativa y de Planeación y Presupuesto.
- Preparar la información para el Comité de Control y Evaluación de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Elaborar los informes para la entrega de la Cuenta Pública.
- Elaborar y presentar los Estados Financieros mensuales para su autorización ante la Gerencia General y los distintos Órganos de Control.
- Revisar y autorizar que los registros contables estén soportados con la documentación fuente y que ésta se encuentre debidamente firmada por las áreas involucradas.
- Revisar y autorizar el registro de la paga de pensión por primera vez de acuerdo a la documentación emitida por la Gerencia de Prestaciones y que ésta se encuentre firmada por las áreas involucradas.
- Elaborar el cálculo de penas convencionales derivadas de créditos hipotecarios, actualizaciones de recargos, y por cualquier otro concepto en los que se requiera el cálculo de accesorios de un crédito otorgado por la Entidad.
- Apoyar a las áreas de la Entidad, en todo lo relacionado a conceptos fiscales, contables y financieros.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requieran su intervención.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a su área.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación que correspondan a su área,
- Elaborar el informe de actividades del área a su cargo, en la forma y periodicidad que le instruya su inmediato superior jerárquico, incluyendo el informe anual de labores,
- Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del área a su cargo.
- Supervisar que todo el personal a su cargo cumpla de manera correcta con sus funciones,
- Autorizar las operaciones de banca electrónica, que por necesidades de la Entidad deban llevarse a cabo en las Instituciones Financieras,
- Firmar mancomunadamente los cheques librados, por concepto de préstamos a corto plazo, créditos hipotecarios, pago a proveedores, pago de servicios, préstamos personales, o por cualquier otro concepto.
- Elaborar los Programas Anuales de Trabajo y los de mediano plazo del área a su cargo,
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

3.3 Subgerencia de Planeación y Presupuesto.

Funciones:

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) tanto de Ingresos como de Egresos conforme a los Lineamientos Establecidos por la Secretaría de Finanzas para la Programación Presupuestación del Ejercicio en curso en cuanto a recursos financieros y metas físicas.
- Interactuar con otras áreas permitiendo una retroalimentación de información.
- Supervisar y Autorizar el registro Diario de Ingresos y Egresos.

Ingresos

1. Aportaciones
2. Rendimientos Financieros
3. Intereses Moratorios
4. Otros

Egresos

1. Servicios Personales
2. Materiales y Suministros
3. Servicios Generales
4. Ayudas, Subsidios y Transferencias
5. Bienes Muebles e Inmuebles
6. Inversiones Financieras y Otras Erogaciones

- Verificar que se apliquen las acciones de acuerdo a las observaciones de las auditorías internas y/o externas.
- Supervisar la realización de las afectaciones presupuestales tanto Compensadas, Líquidas y Programáticas.
- Firmar mancomunadamente con la Gerencia de Finanzas e Informática, Tesorería y Contabilidad los cheques relacionados con las pagas que ejerce la Entidad.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requieran su intervención.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan al área de Planeación y Presupuesto.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación que correspondan al área de Planeación y Presupuesto.
- Elaborar el Informe de Actividades del área a su cargo, en la forma y periodicidad que le instruya su inmediato superior jerárquico, incluyendo el Informe Anual de Labores.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del área a su cargo.
- Supervisar que todo el personal a su cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Establecer y mantener mancomunadamente con la Subgerencia de Informática y la Gerencia de Finanzas e Informática un Sistema de Estadísticas que permita determinar los Indicadores de Gestión de la Entidad.
- Analizar las desviaciones de las partidas presupuestales.
- Revisar y autorizar el Flujo de Efectivo.
- Revisar y autorizar la realización de las conciliaciones mensuales con las áreas operativas y contable, tanto de los Ingresos como de los Egresos.
- Revisar y supervisar los diferentes informes de evaluación tanto para la Coordinadora de Sector, como para la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y contestar las observaciones tanto de los informes trimestrales como de la Cuenta de Informe de la Cuenta Pública.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

3.4 Subgerencia de Informática.

- Planear y coordinar la sistematización de los procedimientos manuales de la institución.
- Establecer los lineamientos en el desarrollo de la sistematización.
- Proponer mecanismos de coordinación entre las áreas para el aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos.
- Supervisar y coordinar el procesamiento electrónico de datos.
- Supervisar el buen funcionamiento de los equipos, su mantenimiento correctivo y preventivo.
- Proponer la metodología para los procesos administrativos en la implementación de los sistemas.
- Supervisar y mantener actualizada la página Web de la entidad.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requiera su intervención.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan al área.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan al área.
- Elaborar el informe de actividades de la Subgerencia, en la forma y periodicidad que le instruya su inmediato superior jerárquico, incluyendo el informe anual de labores.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a cargo.
- Supervisar que todo el personal a cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a cargo.
- Establecer y mantener mancomunadamente con la Subgerencia de Planeación y Presupuesto y la Gerencia de Finanzas e Informática un sistema de estadística que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad.
- Elaborar el programa institucional de desarrollo informático;
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su superior jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

3.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

- Establecer y mantener actualizados los estándares, las normas y las metodologías que se aplican en el desarrollo de los sistemas.
- Diseñar, evaluar y actualizar los proyectos de investigación, el análisis y el desarrollo de los sistemas
- Revisar y controlar el desarrollo de sistemas de información que sea requeridos por los usuarios.
- Documentar los sistemas desarrollados, que den soporte a los procedimientos establecidos en los sistemas.

- Proponer los procedimientos y las normas para mejorar el servicio al usuario.
- Asegurar los programas fuente y objeto de los sistemas.
- Participar en forma conjunta con las demás áreas de la entidad en el desarrollo e implementación de procedimientos y estándares que permitan una mayor eficiencia y productividad en los equipos y sistemas implementados.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requiera su intervención.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan al área.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan al área.
- Elaborar el informe de actividades de la Jefatura, en la forma y periodicidad que le instruya su inmediato superior jerárquico, incluyendo el informe anual de labores.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a cargo.
- Supervisar que todo el personal a cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a cargo;
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su superior jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

3.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.

- Asegurar y controlar el resguardo de los archivos en operación.
- Operar y mantener en condiciones de uso adecuado los equipos de cómputo.
- Proporcionar el apoyo técnico y operativo a los usuarios de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y atender los requerimientos de mantenimientos correctivos.
- Establecer normas y procedimientos para que los usuarios aseguren la información que no reside en los servidores de Bases de Datos.
- Asegurar la correcta operación de la Red interna de Datos.
- Asegurar la correcta operación de la Red de internet.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requiera su intervención.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan al área.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan al área.
- Elaborar el informe de actividades de la Jefatura, en la forma y periodicidad que le instruya su inmediato superior jerárquico, incluyendo el informe anual de labores.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a cargo.
- Supervisar que todo el personal a cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a cargo;
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su superior jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

3.4.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Sistemas

- Dar mantenimiento a los sistemas que trabajan normalmente.
- Capacitar a los usuarios nuevos sobre los sistemas implementados.
- Capacitar a los usuarios sobre los nuevos sistemas a implementar.
- Modificar los sistemas informáticos implementados para incluir mejoras o nuevos requerimientos de los usuarios.
- Actualizar o modificar la información de las Bases de Datos de acuerdo a análisis realizados por personal de las áreas operativas.
- Respalda la información de las Bases de Datos.
- Administrar los sistemas en uso así como a los usuarios.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requiera su intervención.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan al área.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan al área.
- Elaborar el informe de actividades de la Jefatura, en la forma y periodicidad que le instruya su inmediato superior jerárquico, incluyendo el informe anual de labores.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a cargo.
- Supervisar que todo el personal a cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a cargo;

- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su superior jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

3.4.4 Jefatura de Unidad Departamental de Documentación de Sistemas

- Seleccionar la información para el envío de información a las corporaciones afiliadas, respecto de los movimientos de alta, baja, reactivación y/o ajuste de los descuentos a realizar en la nómina de la corporación. Controlar esta información mediante cifras de Control que permitan validar la información que se envía.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la Base de Datos Oracle, monitoreando la integridad, espacio requerido y archivos de bitácora.
- Actualizar la información de las nóminas que entregan las corporaciones para actualizar las Bases de datos de la CAPREPOL, actualizando las amortizaciones de préstamos y los fondos de aportación. Generar las cifras de control correspondientes para las conciliaciones con el área de ingresos de la Subgerencia de Tesorería.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requiera su intervención.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan al área.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan al área.
- Elaborar el informe de actividades de la Jefatura, en la forma y periodicidad que le instruya su inmediato superior jerárquico, incluyendo el informe anual de labores.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a cargo.
- Supervisar que todo el personal a cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a cargo;
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su superior jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

4. Coordinación Jurídica.

Funciones:

- Representar y apoyar a la Gerencia General en todos los actos que requieran su intervención;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a su área;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Control y Evaluación que correspondan a su área;
- Apoyar a la Gerencia General en la elaboración del informe de desempeño de las actividades de la Entidad, en la forma y periodicidad que ésta determine, incluyendo la del informe anual de labores;
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a su cargo,
- Supervisar que todas las áreas a su cargo cumplan de manera correcta sus funciones,
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a su cargo,
- Apoyar a la Gerencia General en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas institucionales y los de presupuestos de la Entidad,
- Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del área a su cargo;
- Proponer a la Gerencia General los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones que realicen en su área sean de manera articulada, congruente y eficaz;
- Proponer a la Gerencia General los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos,
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de prestaciones y servicios de la Caja;
- Representar legalmente a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, ante las diversas autoridades judiciales y administrativas de gobierno en asuntos relacionados con ella, así como representar a esta Institución, mediante los poderes generales respecto de la administración pleitos y cobranzas
- Coordinar y vigilar la atención de los juicios seguidos en contra de la Caja. Supervisando que se ejecuten oportunamente las acciones judiciales o las gestiones extrajudiciales procedentes y vigilar la interposición de los que resulten necesarios ante la autoridad competente concernientes a la propia Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito
- Supervisar y coordinar las acciones legales que promueva la caja para la defensa de sus intereses.
- Conocer, resolver y en su caso sustanciar el ejercicio de los derechos laborales de la Caja respecto de sus trabajadores, inclusive en tramites procesales o paraprocesales, en aquellos casos en que pudieran ser acreedores a la aplicación de la sanción laboral o la rescisión de su relación de trabajo
- Rendir en tiempo y forma los informes solicitados por las diferentes autoridades jurisdiccionales y dependencias gubernamentales, así como preparar las certificaciones que obran en los expedientes de este Organismo.

- Acordar con la Gerencia General la resolución de los asuntos relevantes de su competencia, sometiendo a su consideración y decisión los planteamientos y sugerencias, así como mantenerla permanentemente informada sobre el avance y los resultados de las acciones judiciales emprendidas por esta área.
- Formular y supervisar el cumplimiento de todo tipo de contratos y convenios, concernientes a la Caja, así como revisar, analizar y dar seguimiento a todo clase de protocolizaciones o formalizaciones notariales en que la Caja sea parte.
- Asistir y participar en las licitaciones que se efectúan en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, así como revisar los contratos que se realizan con los proveedores resultantes de las licitaciones.
- Coordinar y supervisar las asesorías jurídicas y/o contestaciones por escrito a cualquier área de la Institución, a los jubilados, pensionados, beneficiarios y elementos activos a efecto de desempeñar un buen funcionamiento conforme a derecho.
- Preparar los formatos y lineamientos legales aplicables para la elaboración, formalización, inscripción y cancelación de los contratos y convenios en que interviene la Institución.
- Coordinar y realizar los estudios pertinentes en las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Jurisprudencias, para efecto de proporcionar la información más confiable a los propios intereses de la Caja y a los beneficiarios de ésta.
- Emitir opiniones y elaborar análisis jurídicos sobre la interpretación y aplicación de la normatividad que regulan la funcionamiento de la Caja.
- Formular y validar los dictámenes para pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicio; por invalidez, por causa de muerte y por cesantía en edad avanzada.
- Emitir opiniones sobre la interpretación de los contratos y convenios suscritos por la caja durante la vigencia de la misma
- Estudiar y proponer políticas, objetivos lineamientos y estrategias de control, evaluación y apoyo de programas en materia de notariado y bienes inmuebles
- Coordinar con las áreas competentes la simplificación y agilización de tramites coadyuvando con los derechohabientes de la Caja para cancelar Créditos Hipotecarios
- Coordinar acciones para mantener actualizados los catálogos de bienes inmuebles propiedad de la Caja.
- Instrumentar, concertar, evaluar y actualizar periódicamente el padrón de Notarios Públicos que colaboren con la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en la formalización de operaciones con garantía hipotecaria, a fin de poder obtener los costos mas accesibles para los acreditados con respecto a los tramites de escrituración .
- Coordinar la cancelación de Hipotecas
- Coordinar y supervisar el procesos de recuperación de créditos hipotecarios vencidos y no liquidados, y cartera de créditos a corto plazo, otorgados por esta Entidad.
- Establecer los lineamientos para la atención jurídica de los asuntos de carácter administrativo y laboral, proponiendo medidas de solución a las consultas planteadas sobre dichas materias.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.

Funciones:

- Planear, y coordinar las acciones legales que promueva la Caja en controversias de orden civil, penal, fiscal, laboral, administrativo, mercantil y amparo ante los Tribunales competentes
- Instrumentar las actas administrativas y acudir ante el Ministerio Público en caso de asaltos, robo, siniestro, faltantes, fraudes, daños patrimoniales y extravíos dentro y fuera de la Institución, así como gestionar la recuperación de los mismos.
- Asistir a todo tipo de embargos, audiencias y actos inherentes a los juicios, concernientes a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Instrumentar el cumplimiento de los diversos requerimientos que formulan las autoridades judiciales relacionados con los juicios de pagos de alimentos, ubicación de residencia de derechohabientes y embargos.
- Promover y tramitar en todas sus instancias los Juicios de naturaleza laboral.
- Conocer, resolver y en su caso sustanciar el ejercicio de los derechos laborales de la Caja, respecto de sus trabajadores, inclusive en tramites procesales o paraprocesales, en aquellos casos en que los mismos pudieran ser acreedores a la aplicación de alguna sanción laboral o la rescisión de su relación laboral.

- Apoyar a las diversas áreas que integran la Caja en la instrumentación y levantamiento de Actas o constancias de hechos con relación al incumplimiento de las obligaciones de sus trabajadores.
- Revisar, controlar, registrar y atender los informes previos y justificados requeridos por los juzgados de Distrito en Materia de Amparo.
- Interponer los recursos de queja, reclamación y revisión ante Juzgados de Distrito cuando resulte procedente”.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación.

Funciones:

- Emitir proyectos de opinión de carácter legal sobre la interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, a las áreas internas que así lo soliciten”.
- Elaborar análisis jurídicos que sirvan como criterios normativos en la aplicación de la Ley de la Caja y su reglamento.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentación que se relaciona con la esfera de competencia de la Caja y registrar y controlar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo.
- Asesorar a las áreas de la Caja en la elaboración de convenios, contratos y demás actos consensuales, así como llevar registro de los mismos.
- Emitir proyectos de Dictámenes para pensión según sea el caso (por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicio, por invalidez, por causa de muerte y por cesantía en edad avanzada).
- Conocer y participar en toda clase de procedimientos administrativos en que la Caja sea parte .
- Asistir y participar en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al Comité del Programa de Ayuda Asistencial a pensionados con alguna discapacidad”.
- Asistir y participar en las licitaciones que efectuó la Caja.
- Solicitar, revisar e integrar los expedientes para hacer efectivas las pólizas de fianzas con la documentación que proporcione la Subgerencia Administrativa.
- Realizar tramites de reclamación de pago correspondientes de manera extrajudicial, ante las afianzadoras o ante la Tesorería.
- Solicitar a los Notarios Públicos el otorgamiento de poderes para los servidores públicos que representen a la Entidad.
- Proponer y coordinar la designación de notarios.
- Coordinar con las áreas competentes la simplificación y agilización de trámites para la cancelación de créditos hipotecarios otorgados a favor de personas sujetas al régimen de la Caja.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

5.1 Subgerencia Administrativa

Funciones:

- Representar y apoyar a la Gerencia General en todos los actos que requieran su intervención;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a su área;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Control y Evaluación que correspondan a su área;
- Apoyar a la Gerencia General en la elaboración del informe de desempeño de las actividades de la Entidad, en la forma y periodicidad que ésta determine, incluyendo la del informe anual de labores;
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a su cargo,
- Supervisar que todas las áreas a su cargo cumplan de manera correcta sus funciones,
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a su cargo,
- Apoyar a la Gerencia General en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas institucionales y los de presupuestos de la Entidad,
- Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del área a su cargo;
- Proponer a la Gerencia General los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones que realicen en su área sean de manera articulada, congruente y eficaz;
- Proponer a la Gerencia General la implementación de sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de servicios;

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de prestaciones y servicios de la Caja;
- Administrar los bienes patrimoniales de la Caja y darle seguimiento hasta la resolución de los asuntos que competen a la misma;
- Coordinar el suministro adecuado de los recursos humanos, materiales y servicios generales así como la capacitación y las relaciones laborales de las diversas áreas.
- Autorizar y supervisar las actividades de reclutamiento, selección contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal
- Autorizar los gastos efectuados mediante el fondo revolvente.
- Coordinar y supervisar las adquisiciones ordinarias, extraordinarias y de emergencia que se requieran para la Entidad.
- Supervisar los servicios de intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, control de almacén, archivo, mensajería y fotocopiado a las áreas de la Entidad.
- Desempeñar la titularidad de la oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, de conformidad con las funciones y atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normas relacionadas.
- Coordinar y supervisar el Archivo General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

5.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Canalizar y racionalizar los recursos materiales a las áreas de la Caja
- Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, control de almacén, mensajería y fotocopiado estableciendo procedimientos y métodos específicos.
- Revisar y controlar los gastos efectuados mediante el fondo revolvente
- Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Caja.
- Efectuar las adquisiciones necesarias de acuerdo a las normas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Satisfacer la demanda de bienes y servicios que por naturaleza son susceptibles de adquirirse directamente integrando un catálogo de proveedores permanentemente actualizado.
- Controlar el uso y conservación de los vehículos propiedad de la Caja.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles propiedad de la Caja.
- Realizar en tiempo y forma los pagos por servicios de agua, luz, teléfono, y demás servicios que requiera la Entidad para su funcionamiento, vigilando que se respeten los principios de austeridad y racionalidad.
- Elaborar el cálculo del impuesto predial de los inmuebles propiedad de la Entidad, previo a la realización del pago de los mismos.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que logran la conformación del archivo de prestaciones, así como el eficiente servicio y control de la documentación en trámite dentro de la CAPREPOL.
- Administrar eficiente y racionalmente los recursos humanos y materiales confiados al archivo, vigilando la aplicación y funcionamiento de los mismos, promoviendo lo pertinente para la adquisición, adaptación y desarrollo de dichos recursos.
- Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita, las normas técnicas y jurídicas reglamentarias vigentes respecto a la producción, conservación, control y uso de los documentos públicos, de entre ellas las contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Recibir de manera exclusiva la documentación dirigida al archivo, garantizando el manejo eficiente y rápido de las piezas de entrada para trámite.
- Establecer y hacer efectivos los instrumentos de control de los documentos en trámite en uso dentro de la CAPREPOL, promoviendo la observancia puntual de las indicaciones establecidas por el mismo archivo, respecto a la modalidad y plazos de gestión para las áreas tramitadoras de la Unidad Administrativa.

- Efectuar el seguimiento y registro necesario para garantizar la oportuna recuperación y conservación de los documentos.
- Clasificar los documentos recibidos por las áreas generadoras.
- Elaborar debidamente las cédulas descriptivas de los expedientes abiertos e integrar la documentación en el expediente que corresponda.
- Integrar y mantener en orden los expedientes que conforman el acervo documental de la Unidad.
- Prestar para consulta los expedientes que obran en el archivo a los servidores públicos autorizados.
- Determinar oportuna y correctamente el estado de trámite de los expedientes conservados en el archivo de prestaciones.
- Realizar el seguimiento de la documentación transferida por las oficinas, verificando la aplicación correcta de las normas sobre valoración y selección documental e interviniendo de manera exclusiva en la cancelación y retiro de los registros conservados en el archivo, previa aprobación de la instancia pertinente.
- Localizar, seleccionar e integrar la documentación solicitada por particulares que sea susceptible de serles proporcionada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como preparar y validar para firma las respuestas que a cualquier solicitante de la misma deban ser signadas por quien desempeñe la titularidad de la Oficina de Información Pública de la paraestatal.
- Organizar y controlar los planos, documentación técnica, legal y administrativa de las unidades habitacionales construidas por la Entidad y de los inmuebles propiedad de la misma.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

5.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.

Funciones:

- Supervisar y controlar la elaboración de la nómina mensual de pago al personal operativo y de estructura de la Entidad,
- Capturar y validar los movimientos de altas y bajas o cambios de adscripción del personal operativo y de estructura de la Entidad, con la finalidad de mantener actualizada la misma,
- Generar y revisar reportes mensuales y los recibos de pago correspondientes a la nómina del personal operativo y de estructura de la Caja,
- Solicitar la dispersión de recursos para el pago de nómina del personal administrativo, dependiendo del tipo de pago.
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Caja, corroborados que se efectúen oportunamente los trámites relacionados con liquidaciones, bajas, ausentismo, retardos, permisos, licencias médicas etc.
- Llevar el control de las plazas vacantes que se generen en la Caja y supervisar que los tramites de los aspirantes a ingresar, se realicen en forma expedita y de acuerdo a las normas establecidas.
- Aplicar las retenciones por cuotas de seguridad social, impuestos, préstamos y demás obligaciones contraídas por el trabajador o por la Entidad.
- Vigilar que se elabore el reporte diario de incidencias del personal y su registro oportuno, y el reporte del personal que amerite descuentos.
- Supervisar que se elaboren en forma oportuna los trámites relativos a las solicitudes de certificación de hojas únicas de servicio que solicite el personal.
- Proponer a la Gerencia General el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, notas laudatorias y méritos al que se hagan acreedores los trabajadores de la Entidad.
- Gestionar ante diversas Instituciones educativas el envío de estudiantes para la realización del Servicio Social en la Caja, y supervisar que se extiendan las constancias respectivas.
- Supervisar y revisar anualmente la determinación del factor de subsidio sobre las percepciones del personal del ejercicio inmediato anterior, para aplicarse dentro del ejercicio que se trate.
- Revisar y determinar anualmente las diferencias derivadas de las retenciones del I.S.R. a cada uno de los trabajadores de la Caja, así como elaborar los ajustes correspondientes y presentar la declaración informativa de Crédito al Salario en la fecha que la normatividad así lo establezca.
- Definir estrategias para concertar, organizar y coordinar cursos, talleres, seminarios y conferencias que satisfagan las necesidades de capacitación del personal de la Institución.
- Establecer la vinculación con Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a impartir cursos de capacitación.

- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.

6. Contraloría Interna

- Proponer para la aprobación de la Contraloría General, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ordenar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones.
- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tiene encomendadas.
- Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas de la Entidad y a Dependencias, Órganos Políticos-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como lo estime conveniente.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en su caso de incumplimiento determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que corresponden en los términos de la Ley de la materia.
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ordenar la verificación, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, en la Entidad atiende hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de la Asamblea Legislativa y Despachos Externos.
- Ordenar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones en material de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deudas, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de Afirmativa Ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.
- Elaborar, para autorización previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual, correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Ordenar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad.
- Participar con la representación que corresponda en el Consejo Directivo y en el Comité de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la Implantación del Sistemas de Control y Prevención específicos por parte de la Entidad.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Entidad.
- Comisionar al personal a su cargos, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General.
- Dar contestación a las opiniones y propuesta de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

6.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

- Atender, orientar y asesorar a los ciudadanos y a los servidores públicos de la Entidad para la presentación de quejas y denuncias.
- Analizar la procedencia de las quejas y denuncias y solicitar, cuando sea el caso la intervención que corresponda a la Subdirección de Control Interno a fin de que se practique la revisión para el esclarecimiento de los hechos que se imputen a los servidores públicos de la Entidad, para que se determinen las responsabilidades a que haya lugar.
- Tramitar ante el Contralor Interno y previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General y el Contralor Interno, derivados de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas de la Entidad, cuando lo estime conveniente.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Conocer, investigar y desahogar procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores adscritos a la Entidad que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley.
- Substanciar los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de Afirmativa Ficta y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinan.
- Integrar y mantener actualizado el registro de los expedientes correspondientes a las quejas y denuncias.
- Informar a los quejosos o denunciados sobre el trámite dado a sus promociones cuando el caso lo amerite.
- Elaborar los documentos técnico administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

6.2 Subdirección de Control Interno.

Funciones:

- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno autorizado por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General.
- Verificar que las operaciones, transacciones y registros, se encuentren debidamente soportados con documentos que cumplan con los requisitos fiscales, para una adecuada presentación de documentación, estados financieros, presupuestos, observando las disposiciones normativas y legales vigentes.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas de la Entidad, cuando lo estime conveniente.
- Realizar periódicamente a través de revisiones los registros presupuestarios, financieros y de metas, a fin de determinar si la asignación y utilización de los recursos disponibles, es congruente con el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas que desarrolla la Entidad.
- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General y el Contralor Interno, derivados de las funciones que tienen encomendadas.
- Verificar a través del sistema de seguimiento que para tan efecto se establezca, que la Entidad atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría de Hacienda de la Asamblea Legislativa y Despachos Externos.
- Coordinar la elaboración para autorización de la Dirección General de Contralorías Internas, del Programa Operativo Anual correspondiente al Órgano de Control Interno, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Asistir a las sesiones que designe el Contralor Interno del Órgano de Gobierno, los Comités y Subcomités instaladas en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.

- Apoyar en la participación del Contralor Interno, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la Implantación de Sistemas de Control y prevención específicos por parte de la Entidad.
- Coordinar las intervenciones en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes, y rendir los informes derivados de las mismas.
- Apoyar si es el curso, interviniendo por parte del Órgano de Control Interno en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los operativos especiales que se realicen en la Entidad.
- Vigilar el estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad y disposiciones legales por parte de la Entidad, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y activos.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General.

6.2.1 Jefatura de Unidad Departamental del Ejercicio Presupuestal.

Funciones:

- Dar cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, autorizado por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Examinar los sistemas y procedimientos establecidos en las áreas administrativas, vigilando el cumplimiento de las normas vigentes.
- Efectuar las revisiones, supervisiones e investigaciones, así como la integración de la información solicitada por la Contraloría Interna, referente a los diversos programas, reportando las desviaciones y observaciones que se determinen.
- Verificar permanentemente el cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General, referentes al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subdirector de Control Interno, en el análisis de la información y asistencia a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas de la Entidad, cuando lo estime conveniente.
- Ejecutar y supervisar la verificación a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Entidad atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa y de Despachos Externos.
- Verificar que en la ejecución de los programas se utilicen los recursos presupuestales asignados.
- Supervisar que las distintas áreas de la Entidad atiendan las observaciones y recomendaciones internas que se formulen.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Entidad.
- Apoyar, si es el caso, interviniendo en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad.
- Coadyuvar en la contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contralores Ciudadanos.

6.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos.

Funciones:

- Dar cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, autorizado por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Examinar los sistemas y procedimiento establecidos en las áreas administrativas, vigilando el cumplimiento de las normas vigentes.
- Efectuar las revisiones, supervisiones, así como la integración de la información solicitada por la Contraloría Interna referente a los diversos programas, reportando las desviaciones que se determinen.
- Verificar permanentemente el cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General, referentes al Fortalecimiento de los sistemas de Control Interno.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subdirector de Control Interno, en el análisis de la información y asistencia a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad.

- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas de la Entidad, cuando lo estime conveniente.
- Verificar que la Entidad atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa y de Despachos Externos, de acuerdo al programa de seguimiento autorizado en el ejercicio.
- Formular propuestas de mejoras en la operación y administración tendientes hacerla más eficiente y prevenir cualquier posible deficiencia en la operación de la Entidad.
- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General derivados de las funciones que tiene encomendadas.
- Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad.
- Coadyuvar en la contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contralorías Ciudadanas.

Así lo proveyó :

**LA GERENTE GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO
FEDERAL**

(Firma)

ING. AURA CANCINO LÓPEZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO CONVOCATORIA

El Sistema de Transporte Colectivo a través de la Gerencia de Almacenes y Suministros, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 33 fracción V, 57 y 59 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; así como en las normas Séptima y Octava de las Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, convoca a las personas físicas y morales debidamente constituidas conforme a las leyes mexicanas, que tengan interés en participar en la Licitación Pública Num. GAS-SACB-LP-03/2005, para la "Venta de un Lote de Diversas Refacciones y Materiales de Consumo", según se indica.

Núm. De Lote	Descripción General	Cantidad	Unidad de medida	Precio Mínimo de Venta por el Lote
Único	Diversas Refacciones y Materiales de Consumo no útiles para el S.T.C.	802,356 Bienes	Diversas Unidades de Medidas	\$1 598,042.06

- La relación detallada de los bienes, sus descripciones, unidad de medida, la cantidad de cada uno de ellos y su precio mínimo de venta por artículo se establecen en las bases de la licitación.

Plazo Máximo del Retiro	Venta de Bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Apertura de las Ofertas	Acto de Fallo
10 Días Hábiles	04, 07 y 08 de noviembre de 2005	11 de noviembre de 2005. A las 10:00 horas.	16 de noviembre de 2005. A las 10:00 horas.	21 de noviembre de 2005. A las 10:00 horas.

- Las bases podrán ser consultadas por los interesados en la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, ubicada en la Avenida Fuerza Aérea Mexicana, número 198, Planta Alta, Colonia Aviación Civil, México, D.F., los días 04, 07 y 08 de noviembre del 2005, en el horario de las 09:00 a las 18:00 horas.
- La Venta de Bases e Inscripción de Participantes se realizará en la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, los días antes señalados y en el horario de las 09:00 a las 18:00 horas; previo pago de su costo de **\$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, en las cajas receptoras de la Gerencia de Recursos Financieros, sita en la calle de Delicias, número 67, Edif. Administrativo, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., los días 04, 07 y 08 de noviembre de 2005, en el horario de las 09:00 a las 14:00 horas.
- Los interesados podrán inspeccionar los bienes objeto de la licitación, en el Almacén No. 30 El Rosario, ubicado en la Avenida El Rosario, número 153, Colonia Ejido de San Martín Xochinahuac, C.P. 02120, Delegación Azcapotzalco, México, D. F.; mediante visita guiada por personal de la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, el recorrido dará inicio a las 09:00 horas del día 09 de noviembre de 2005, teniendo como punto de reunión y partida la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes.
- La junta de aclaraciones, el acto de apertura de las ofertas y el de fallo se celebrarán en la Sala de Juntas de la Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación, ubicada en la Avenida Fuerza Aérea Mexicana, número 198, Colonia Aviación Civil, México D.F.
- Los licitantes deberán garantizar la formalidad de sus ofertas mediante cheque de caja o certificado librado contra una institución financiera del país debidamente autorizada, por el importe correspondiente al 10% (diez por ciento) del precio mínimo de venta por el lote y a favor del Sistema de Transporte Colectivo.

México, D.F., a 04 de noviembre de 2005.

ATENTAMENTE

(Firma)

ING. JULIO EMILIO VAN DOOREN OSIO.
GERENTE DE ALMACENES Y SUMINISTROS DEL S.T.C.

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

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

No. de Licitación	Concepto de los Procedimientos	Venta y Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Documentación Legal y Administrativa y Apertura de Propuestas Técnicas	Apertura de Propuestas Económicas
TSJDF/LPN-010/05 partida desierta	"Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos"	noviembre 4, 7, 8 y 9 \$1,500.00	noviembre, 10 10:00 hrs.	noviembre, 17 10:00 hrs.	noviembre, 21 10:00 hrs.
No. de Licitación	Descripción General (Según las normas de calidad, cantidad, y unidad de medida detalladas en los anexos de las bases)				
TSJDF/LPN-010/05 partida desierta	Cinta marca Epson, modelo LQ-570+ con rendimiento aproximadamente de 2 millones de caracteres, 46,000 piezas.				

- Se comunica a los interesados que tanto las bases como sus anexos, estarán a su disposición según está calendarizado, en los siguientes días hábiles 4, 7, 8 y 9 de noviembre 2005, para su consulta y venta de 09:30 a 14:00 horas, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal, ubicada en la calle de James E. Sullivan No. 133, 8° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470 de esta Ciudad.
- Las bases y anexos técnicos se encuentran publicados en su totalidad en la página de Internet del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal www.tsjdf.gob.mx, asimismo podrá encontrar la publicación en la página del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal www.cjdf.gob.mx
- Pagos de Bases: Según el calendario previsto de la licitación y en el domicilio antes citado de la convocante, será mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Las Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos y firmes en moneda nacional.
- El plazo de la entrega-recepción de los bienes adjudicados se realizará de conformidad al lugar y calendario establecido en bases.
- Los pagos serán parciales, por los bienes entregados, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas y documentación soporte, debidamente requisitadas y en su caso, conciliadas con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, y/o Dirección de Informática, del Tribunal, de acuerdo al procedimiento de pago establecido por la convocante. Anticipo: El Tribunal, no contempla otorgar anticipo.
- La junta de aclaraciones de bases, el acto de apertura de propuestas técnicas, económicas y fallo, se efectuarán en las fechas señaladas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal, sita en la calle de James E. Sullivan No. 133, 9° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, D.F., previo registro.
- En la junta de aclaraciones únicamente podrán participar quienes hayan adquirido las bases de la licitación respectiva.
- **EL FALLO DE LA LICITACIÓN, SERÁN EL DÍA 22 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, A LAS 12:00 HORAS.**

ATENTAMENTE
MÉXICO, D.F., 04 DE NOVIEMBRE DE 2005.
EL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)
LIC. FRANCISCO GALLARDO DE LA PEÑA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, III LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA NO. 18

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional, para la “Adquisición de Software antivirus, aplicado a la protección de los equipos de cómputo, así como Software de correo electrónico y de desarrollo para la elaboración de la página oficial en Internet de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite de entrega de bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y Apertura de Técnicas	Apertura de propuestas Económicas	Fallo Económico
ALDFIIL/LPN/013/2005	Gratuitas	08 de Noviembre 2005 21:00 Horas	09 de Noviembre 2005 13:00 Horas	14 de Noviembre 2005 13:00 Horas	18 de Noviembre 2005 13:00 Horas	23 de Noviembre 2005 13:00 Horas

- Las bases de la Licitación serán gratuitas y se encuentran disponibles para consulta y entrega únicamente en la Dirección de Adquisiciones, en la calle de Gante número 15, 3er. Piso, Colonia Centro, C.P. 06010, México, D.F., en un horario de 9:00 a 21:00 horas, para solicitar la entrega de las bases se deberá llenar formato de “Recepción de Bases”.
- Los actos de la licitación se llevarán a cabo en las fechas y horarios señalados en las bases, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, en la calle de Gante número 15, 3er. Piso, Colonia Centro, C.P. 06010, México, D.F.
- Las propuestas se presentarán en sobre cerrado por separado, en idioma español, moneda nacional y en sistema métrico decimal.
- No se otorgará anticipo alguno.
- La firma del contrato se celebrará dentro de los 15 días naturales posteriores a la comunicación del fallo.
- La fianza de cumplimiento de las obligaciones que corresponde al 10% del monto total del contrato sin considerar el impuesto al valor agregado, deberá ser entregada dentro de los diez días naturales posteriores a la formalización del contrato.
- La forma de pago se efectuará a través del sistema establecido por la Tesorería General a los 20 días hábiles posteriores a la presentada la factura, debidamente validada de haber entregado los bienes en las mismas condiciones y especificaciones que se establecieron en el anexo técnico.
- Se hace saber a los participantes que bajo ninguna circunstancia se podrán negociar las condiciones contenidas en estas bases.
- Se declarará desierta la presente licitación, si no se cuenta con al menos una propuesta legal y administrativa y técnica que cumpla con el total de los documentos solicitados en las bases, previa a su evaluación.
- El fallo se efectuará el día (23) de Noviembre de 2005 a las 13:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, sito: calle de Gante número 15, tercer piso, colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, Distrito Federal.

México, D. F., 04 de Noviembre del 2005.

OFICIAL MAYOR

(Firma)

LIC. HEGEL CORTÉS MIRANDA
RUBRICA.

SECCIÓN DE AVISOS

CIMENTACIONES Y EDIFICACIONES, S.A. DE C.V.

CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE “CIMENTACIONES Y EDIFICACIONES”, 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 “GRUPO PROMOTOR DE CARRETERAS”, S.A. DE C.V., “DESARROLLO DE VIAS TERRESTRES”, S.A. DE C.V. Y “OLEODUCTO DEL GOLFO”, S. DE R. L. 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:

CLAUSULAS

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 agosto de 2005, 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 septiembre de 2005, 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, “CIMENTACIONES Y EDIFICACIONES”, S.A. DE C.V., será la Sociedad fusionante, dicha empresa se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de “GRUPO PROMOTOR DE CARRETERAS”, S.A. DE C.V., “DESARROLLO DE VIAS TERRESTRES”, S.A. DE C.V. Y “OLEODUCTO DEL GOLFO”, S. DE R. L. 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 septiembre de 2005.

**CIMENTACIONES Y EDIFICACIONES
S.A. DE C.V.**

(Firma)

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

**GRUPO PROMOTOR DE CARRETERAS,
S.A. DE C.V.
DESARROLLO DE VIAS TERRESTRES, S.A. DE C.V.
OLEODUCTO DEL GOLFO, S. DE R. L. DE C.V.**

(Firma)

REPRESENTADAS POR:
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA

DESARROLLO DE VIAS TERRESTRES, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2005
(IMPORTES EN PESOS)

<u>ACTIVO</u> <u>CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO</u> <u>CIRCULANTE</u>	
BANCOS	299.64	PROVEEDORES	7.08
INVERSIONES TEMPORALES	(48,558.75)	ACREEDORES DIVERSOS	65,558.63
CUENTAS POR COBRAR FILIALES	18,272,248.49	IMPTOS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS A FAVOR	668,300.92	PROVISIÓN DE PASIVOS	0.00
FONDOS EN FIDEICOMISO	<u>1,576.93</u>	CUENTAS POR PAGAR CIAS. FILIALES	<u>2,366,974.10</u>
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	<u>18,893,867.23</u>	TOTAL PASIVO	<u>2,432,539.81</u>
<u>FIJO</u>		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
MAQUINARIA Y EQ.	426,954.34	CAPITAL SOCIAL	432,926,671.33
DEPRECIACION	(426,953.34)	RESERVA LEGAL	0.00
TOTAL ACTIVO FIJO	<u>1.00</u>	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(54,272,092.61)
		INSUFICIENCIA EN ACT. CAP CONT.	(361,863,589.58)
		RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>(264,185.72)</u>
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>16,526,803.42</u>
<u>DIFERIDO</u>			
DEPOSITOS EN GARANTIA	<u>65,475.00</u>		
TOTAL ACTIVO FIJO	<u>65,475.00</u>		
 TOTAL ACTIVO	 <u><u>18,959,343.23</u></u>	 TOTAL PASIVO Y CAPITAL	 <u><u>18,959,343.23</u></u>

(Firma)
C.P. ENRIQUE PADILLA DORANTES
 CONTADOR

(Firma)
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA
 REPRESENTANTE

GRUPO PROMOTOR DE CARRETERAS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2005
(IMPORTES EN PESOS)

<u>ACTIVO</u> <u>CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO</u> <u>CIRCULANTE</u>	
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	0.00
CUENTAS POR COBRAR FILIALES	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	79,507.70
IMPUESTOS A FAVOR	277,360.83	IMPTOS POR PAGAR	0.00
FONDOS EN FIDEICOMISO	25,076.93	PROVISIÓN DE PASIVOS	0.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	<u>302,437.76</u>	CUENTAS POR PAGAR CIAS. FILIALES	<u>6,609,950.00</u>
		TOTAL PASIVO	<u>6,689,457.70</u>
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
DIFERIDO		CAPITAL SOCIAL	342,756,118.08
DEPOSITOS EN GARANTIA	65,475.00	RESERVA LEGAL	0.00
TOTAL ACTIVO FIJO	<u>65,475.00</u>	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(344,649,893.68)
		INSUFICIENCIA EN ACT. CAP CONT.	(4,522,238.92)
		RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>94,469.58</u>
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>(6,321,544.94)</u>
TOTAL ACTIVO	<u><u>367,912.76</u></u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>367,912.76</u></u>

(Firma)
C.P. ENRIQUE PADILLA DORANTES
 CONTADOR

(Firma)
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA
 REPRESENTANTE

OLEODUCTO DEL GOLFO, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2005
(IMPORTES EN PESOS)

<u>ACTIVO</u> <u>CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO</u> <u>CIRCULANTE</u>	
CUENTAS POR COBRAR ASOCIADAS	50,495.00	PROVEEDORES	37,980,249.66
CUENTAS POR COBRAR FILIALES	100.00	ACREEDORES DIVERSOS	17,395,223.40
IMPUESTOS A FAVOR	4,508,362.12	IMPTOS POR PAGAR	0.00
FONDOS EN FIDEICOMISO	0.00	PROVISIÓN DE PASIVOS	0.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	<u>4,558,957.12</u>	CUENTAS POR PAGAR CIAS. FILIALES	<u>67,607.00</u>
		TOTAL PASIVO	<u>55,443,080.06</u>
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL	4,249.17
		RESERVA LEGAL	0.00
		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(53,065,806.66)
		INSUFICIENCIA EN ACT. CAP CONT.	0.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>2,177,434.55</u>
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>(50,884,122.94)</u>
TOTAL ACTIVO	<u><u>4,558,957.12</u></u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u><u>4,558,957.12</u></u>

(Firma)
C.P. ENRIQUE PADILLA DORANTES
 CONTADOR

(Firma)
LIC. ALFREDO JORGE GARCIA AVILA
 REPRESENTANTE

CORREDOR INSURGENTES, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA**

La Sociedad "Corredor Insurgentes", S.A. de C.V. conforme lo previsto en el Artículo Décimo punto 8 de sus Estatutos, CONVOCA a todos los socios de la empresa a la Primera Asamblea Extraordinaria de Accionistas, la que habrá de celebrarse el día 19 de noviembre del 2005 a las 9:00 horas, en el Salón Antillanos sito en Francisco Pimentel # 78, colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, por causas de fuerza mayor, en virtud de que el domicilio social resulta insuficiente y conforme al artículo 179 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, con base al siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1.- Propuesta y en su caso aprobación de modificar el objeto de la sociedad para que la empresa se pueda obligar solidariamente y otorgar prenda a favor de terceros para garantizar sus obligaciones modificando al efecto el artículo segundo de los estatutos sociales y añadiendo el inciso r
- 2.- Propuesta y en su caso aprobación para modificar el medio de las convocatorias para asambleas ordinarias y extraordinarias reformando al efecto el artículo décimo punto 8 de los estatutos sociales.
- 3.- Propuesta y en su caso aprobación para suprimir el último párrafo del artículo Undécimo de los estatutos sociales.
- 4.- Propuesta y en su caso aprobación para reformar el primer párrafo y el punto 2 del artículo Décimo Cuarto de los estatutos sociales para aclarar que el representante legal de la sociedad es el Presidente del Consejo de Administración en turno con las facultades que el mismo artículo consigna.
- 5.- Propuesta y en su caso aprobación para ratificar los actos contenidos en el contrato de "Fideicomiso para la Administración de los recursos del Corredor Insurgentes de la Ciudad de México", celebrado por el Consejo de Administración de la empresa, con fecha 25 de febrero del 2005.
- 6.- Propuesta y en su caso aprobación para ratificar el contrato de crédito que se firmó con Banco Inbursa el 17 de junio del 2005 así como su convenio modificadorio de fecha 14 de septiembre del mismo año.
- 7.- Propuesta y en su caso aprobación para eliminar el tercer párrafo del inciso a del artículo segundo transitorio de los estatutos que limita las facultades del Consejo de Administración

(Firma)

JESUS PADILLA ZENTENO
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 116 DEL ESTADO DE MÉXICO.**AVISO NOTARIAL**

La suscrita Licenciada MA. LETICIA ACEVEDO ACEVEDO, Notaria Pública Interina Número 116 ciento dieciséis del Estado de México, con residencia en San Mateo Atenco, HAGO SABER:

Por Escritura Pública número 6,698, de fecha 5 de octubre de 2005, otorgada ante mí, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de la señora TRINIDAD AGUAYO CASTANEDO, por medio de la cual las señoras MARÍA CELIA AGUAYO CASTANEDO, ANGELINA AGUAYO CASTANEDO, FLAMINIA AGUAYO CASTANEDO Y MA. MERCEDES AGUAYO CASTANEDO en su calidad de presuntas herederas, teniendo el carácter de parientes colaterales en primer grado, iniciaron el trámite notarial, manifestando que no tienen conocimiento que además de ellas exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación dos veces con intervalo de 7 días hábiles entre cada una.

San Mateo Atenco, Estado de México, a 6 de octubre de 2005.

(Firma)

LIC. MA. LETICIA ACEVEDO ACEVEDO
NOTARIA PUBLICA INTERINA CIENTO DIECISÉIS
DEL ESTADO DE MÉXICO.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

PRIMERA PUBLICACION**“ANGAMI”, SOCIEDAD ANONIMA**

En cumplimiento de lo que dispone el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles vigente, el que suscribe, en ejercicio del cargo al que abajo se alude, y en representación de “ANGAMI”, S.A. , hago del conocimiento público y de los acreedores de la referida sociedad, lo siguiente:

Que por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “ANGAMI” S.A., celebrada el día 18 de octubre de 2005, se acordó por reembolso a accionistas, decretar la reducción del capital social en la cantidad de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIEN PESOS, MONEDA NACIONAL (\$6'843,100.00 M.N.), para quedar establecido en la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS MONEDA NACIONAL (\$2'847,100.00 M.N.), representado por dos millones ochocientos cuarenta y siete mil cien acciones nominativas, comunes y con valor nominal de un peso, moneda nacional (\$1.00 M.N.), cada una. Igualmente, como efecto de lo anterior, se acordó la modificación del artículo cuarto de los estatutos sociales.

Además, se hace saber a los acreedores de la sociedad que pudiere haber, con fundamento en la disposición legal referida en el primer párrafo de este aviso, que tienen el derecho de oponerse judicialmente, de manera conjunta o por separado, a dicha reducción, desde el día en que se tomó la resolución que se comenta, hasta cinco días después de la última publicación que se haga del presente aviso.

(Firma)

LIC. JUAN ANTONIO FLORES RAMOS
ADMINISTRADOR UNICO
DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA REFERIDA

**"VALVULAS Y TUBOS DE LATON", SOCIEDAD ANONIMA
(ACTUALMENTE "VALVULAS Y TUBOS DE LATON", SOCIEDAD ANONIMA
DE CAPITAL VARIABLE).**

Para los efectos de lo previsto en los artículos 222, 227, 228 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el acuerdo tomado por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "VALVULAS Y TUBOS DE LATON", SOCIEDAD ANONIMA, celebrada el día 29 de julio del año 2005, en la que entre otros acuerdos, se tomaron los siguientes:

I.- TRANSFORMACION DE LA SOCIEDAD DE SOCIEDAD ANONIMA A SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y REFORMA A LA CLAUSULA PRIMERA DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.

II.- AUMENTO DE CAPITAL EN LA PARTE FIJA A LA SUMA DE CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL Y REFORMA A LA CLAUSULA QUINTA DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.

Se hace del conocimiento público lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)

Luis San Miguel Abramson
El Presidente del Consejo de Administración.

(Firma)

Ing. José Luis Pérez Pijoan
El Secretario del Consejo de Administración.

OPERADORA CYRANO'S, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

"OPERADORA CYRANO'S, S.A. DE C.V."

El suscrito, en mi carácter de Vocal del Consejo de Administración y como delegado especial del Consejo de Administración de "OPERADORA CYRANO'S", S.A. DE C.V., celebrada el día 03 de octubre del 2005, convoco a los accionistas de dicha sociedad a la asamblea general ordinaria que se celebrará el día 19 de noviembre del 2005, a las 10:00 horas, en las instalaciones de la misma, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur número 1557, colonia San José Insurgentes, delegación Benito Juárez, Distrito Federal, a fin de deliberar y resolver sobre el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Nombramiento de nuevos miembros del consejo de administración de la sociedad.
- II.- Informe sobre transmisión de acciones.
- III.- Revocación de poderes.
- IV.- Designación de delegados que ejecuten las resoluciones adoptadas en la asamblea.

(Firma)

México, D.F., a 26 de octubre del 2005.

José Antonio del Moral Galván
Vocal del consejo de administración y
Delegado especial.

MINAS DE ORO BMG, S.A. DE C.V.

De conformidad con el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el balance final de liquidación de Minas de Oro BMG, S.A. de C.V., como sigue:

Minas de Oro BMG, S.A. de C.V. (EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2005

(cifras en pesos)

Activo Total	\$	0.00
Pasivo Total	\$	0.00
Capital contable		
Capital social	\$	87,756.00
Resultado de ejercicios anteriores	\$	-87,756.00
Total capital contable	\$	0.00
Total pasivo y capital	\$	0.00

Cuota de reembolso por acción: \$0.00

a 30 de junio de 2005

Newmont de México, S.A. de C.V.
Liquidador
(Firma)
Rodrigo Sánchez-Mejorada V.
Representante Legal

GRUPO BMG, S.A. DE C.V.

De conformidad con el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el balance final de liquidación de Grupo BMG, S.A. de C.V., como sigue:

Grupo BMG, S.A. de C.V. (EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2005

(cifras en pesos)

Activo Total	\$	0.00
Pasivo Total	\$	0.00
Capital contable		
Capital social	\$	50,000.00
Resultado de ejercicios anteriores	\$	-50,000.00
Total capital contable	\$	0.00
Total pasivo y capital	\$	0.00

Cuota de reembolso por acción: \$0.00

a 30 de junio de 2005

Newmont de México, S.A. de C.V.
Liquidador
(Firma)
Rodrigo Sánchez-Mejorada V.
Representante Legal

PROMOTORA QUADRUM, S. A. DE C. V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005
(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO	PASIVO		
Bancos	\$ 6,449	Pasivo a corto plazo	\$96,500,306
		Otras cuentas por pagar	<u>58,331,342</u>
		Total pasivo	\$ 154,831,648
		Capital contable	
		Capital Social	\$ 3,285,497
		Pérdidas acumuladas	<u>(158,110,696)</u>
		Total capital contable	<u>\$(154,825,199)</u>
Total de Activo	<u>\$ 6,449</u>	Total Pasivo y capital	<u>\$ 6,449</u>

Atentamente
México, D. F. a 30 de septiembre de 2005.
Representante Legal
C. P. Rosa María Pérez Mendoza.
(Firma)

ADMINISTRADORA QUADRUM, S. A. DE C. V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005
(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO	PASIVO		
Bancos	\$ 5,341	Pasivo a corto plazo	\$48 871,321
		Otras cuentas por pagar	<u>\$ 272,651</u>
		Total pasivo	\$ 49,143,972
		Capital contable	
		Capital Social	\$ 96,574
		Pérdidas acumuladas	<u>(49,235,205)</u>
		Total capital contable	<u>\$(49,138,631)</u>
Total de Activo	<u>\$ 5,341</u>	Total Pasivo y capital	<u>\$ 5,341</u>

Atentamente
México, D. F. a 30 de septiembre de 2005.
Representante Legal
C. P. Rosa María Pérez Mendoza.
(Firma)

INMOBILIARIA QUADRUN, S. A. DE C. V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005
(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO			PASIVO
Bancos	\$ 5,110		Pasivo a corto plazo
			Otras cuentas por pagar
			\$17 344,401
			<u>\$ 235,311</u>
			Total pasivo
			\$ 17,579,712
			Capital contable
			Capital Social
			\$ 388,170
			Pérdidas acumuladas
			<u>(17,962,772)</u>
			Total capital contable
			<u>\$(17,574,602)</u>
Total de Activo	<u>\$ 5,110</u>		Total Pasivo y capital
			<u>\$ 5,110</u>

Atentamente
México, D. F. a 30 de septiembre de 2005.
Representante Legal
C. P. Rosa María Pérez Mendoza.
(Firma)

COMERCIAL QUADRUN, S. A. DE C. V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005
(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO			PASIVO
Bancos	\$ 6,495		Pasivo a corto plazo
			Otras cuentas por pagar
			\$49 498,579
			<u>15,155,276</u>
			Total pasivo
			\$ 64,653,855
			Capital contable
			Capital Social
			\$ 1,095,165
			Pérdidas acumuladas
			<u>(65,742,525)</u>
			Total capital contable
			<u>\$(64,647,360)</u>
Total de Activo	<u>\$ 6,495</u>		Total Pasivo y capital
			<u>\$ 6,495</u>

Atentamente
México, D. F. a 30 de septiembre de 2005.
Representante Legal
C. P. Rosa María Pérez Mendoza.
(Firma)

CENTRO DE SERVICIOS ROTORES, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACION
AL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2005
cifras en pesos

Activo	0.00
Suma activo	0.00
Pasivo	0.00
Suma pasivo	0.00
Capital contable	
Capital social	50,000.00
Resultado de ejercicio anteriores	-356,010.00
Resultado del ejercicio	306,010.00
Suma capital contable	0.00
Suma pasivo y capital	0.00

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento de lo establecido por la fracción II del artículo 247 de la Ley de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2005.

Liquidador

L.C. Pablo Alejandro Limón Mestre
(Firma)
Rúbrica

**GRUPO FINANCIERO GBM, S.A. DE C.V.
AVISO A LOS ACCIONISTAS**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas y en la Asamblea Especial de Accionistas de la Serie "L" de la Sociedad, celebradas los días 12 y 13 de octubre de 2005, respectivamente, sujeto a obtener las autorizaciones correspondientes, y previa la conversión de la totalidad de las acciones de la Serie "L" en acciones de la Serie "O", y la conversión de la totalidad de la parte variable del capital en parte fija; se acordó la disminución de la parte fija del capital social en la cantidad de \$195'185,950.50 M.N., sin cancelación de acciones, mediante: (i) el ajuste al valor nominal de la totalidad de las acciones representativas de su capital, en \$1.50 por acción, para quedar en \$0.50 por acción; y (ii) la cancelación de cuentas contables de la Sociedad, por \$267'918,477.50, de los cuales \$6'883,242.00 corresponden la actualización del capital social; \$8'248,028.00 corresponden a reservas de capital; \$164'379,393.00 corresponden a resultado de ejercicios anteriores; \$51'498,256.00 corresponden al resultado del ejercicio; y (\$26'090,442.00) corresponden a resultados negativos por tenencia de activos no monetarios. Como consecuencia de lo anterior, la parte fija del capital social quedará en la cantidad de \$65,061,983.50 M.N., representada por 130'123,967 acciones ordinarias, nominativas, de la Serie "O".

El pago derivado de esta disminución de capital social se efectuará a los accionistas mediante la entrega de 130'123,967 acciones representativas del capital social de GBM Grupo Bursátil Mexicano, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, cuyo titular al día de hoy es la Sociedad, correspondiéndole a cada accionista una acción representativa del capital de dicha casa de bolsa, por cada acción de la Serie "O" de las que sean titulares en esta controladora.

Lo anterior, por conducto de la S. D. Indeval, S. A. de C. V. Institución para el Depósito de Valores, a partir del quinto día hábil de realizada la publicación del aviso que se efectuará en su oportunidad, a efecto de llevarse a cabo de manera simultánea a la Fusión de ambas sociedades, acordada por las Asambleas correspondientes.

México, D.F. a 24 de octubre de 2005

Atentamente,
(Firma)
Javier Sunderland Guerrero
Prosecretario del Consejo de Administración

TRES CARABELAS DE PLAYA DEL CARMEN, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2005

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
CAJA Y BANCOS	0.00		
CUENTAS POR COBRAR	61,788,404.31	CUENTAS POR PAGAR	58,989,212.47
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	61,788,404.31	TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	58,989,212.47
ACTIVO NO CIRCULANTE		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	2,093,000.00
		RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	650,186.78
PAGOS ANTICIPADOS	36,655.95	RESULTADO EJERCICIO 2004	92,661.01
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	36,655.95	TOTAL DE CAPITAL	2,835,847.79
TOTAL DE ACTIVO	61,825,060.26	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	61,825,060.26

(Firma)

LIQUIDADOR
TOMMASI COLOME LUIS ALBERTO

UNIÓN DE CRÉDITO COMERCIAL DE DISTRIBUIDORES DE AUTOMÓVILES, S.A. DE C.V.,
ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL CRÉDITO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo NOVENO de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento la Resolución de la Asamblea General de Accionistas celebrada a las once horas del día 31 de Agosto de 2005, en la que se acordó y resolvió la disminución de capital social mediante reembolso a los accionistas, siendo dicho acuerdo y resolución, del tenor literal siguiente:

“... En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas del día treinta y uno de agosto de dos mil cinco, se reunieron en el domicilio social de la UNIÓN DE CRÉDITO COMERCIAL DE DISTRIBUIDORES DE AUTOMÓVILES, S.A. DE C.V., en el recinto señalado en la convocatoria que enseguida se relaciona, sito en Avenida Insurgentes Sur No. 1235 Edificio B Piso 8 Colonia Extremadura Insurgentes Delegación Benito Juárez C.P. 03740, México Distrito Federal, los Accionistas de la Sociedad que se precisan en la lista de asistencia la cual debidamente firmada por los representantes de los Accionistas presentes se anexa al Acta de esta Asamblea con la letra “A”, con el objeto de celebrar una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas para la que fueron previamente convocados con la anticipación debida, en los términos de la cláusula CUADRAGESIMA QUINTA de los Estatutos Sociales, por el Consejo de Administración por medio de su Presidente, el señor C.P. Federico Weber Sánchez mediante publicación realizada en el periódico “DIARIO DE MÉXICO” el día 10 de Agosto de 2005, de la que un ejemplar se anexa al acta de la presente Asamblea con la letra “B”.- ...- Acto seguido, en cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula CUADRAGESIMA OCTAVA de los Estatutos Sociales, y con fundamento en lo previsto en la cláusula QUINCUGÉSIMA PRIMERA de dichos Estatutos, el Presidente de la Asamblea designó como Escrutadores a los señores Gerardo Mauricio Moreno y Gutiérrez representante de Imperio Automotriz del Poniente, S.A. de C.V., y Santiago Roberto Cedillo representante de Imperio Automotriz de Oriente, S.A. de C.V., quienes estando presentes manifestaron que aceptaban el cargo conferido, protestando su fiel y leal desempeño, y en su cumplimiento, procedieron a realizar el escrutinio, haciendo el recuento de los accionistas y las acciones suscritas y pagadas de la sociedad presentes para esta Asamblea, conforme a registros, títulos definitivos de acciones, escrituras y documentos corporativos. Los Escrutadores rinden en este acto a esta Asamblea General Extraordinaria de Accionistas el siguiente:- ... **ESCRUTINIO:** ...- Los escrutadores hacen constar y así lo certifican: que según los registros, documentos, escrituras corporativas y títulos definitivos de acciones, para la celebración de esta Asamblea se encuentran presentes o representado el siguiente capital social: CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL que representa el 99.999998% del capital social, debido a que falta a esta Asamblea únicamente el Accionista “FRASCATI”, S.A. de C.V., titular de una acción. Del total del capital social presente en este (así) Asamblea, corresponden 45'123,573 (CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL QUINIENTAS SETENTA Y TRES) acciones de la serie “A” al Capital Fijo, que representan el 99.999998% de dicho capital suscrito y pagado, y 2'000,000 (DOS MILLONES) de acciones de la Serie “B” del Capital Variable, que representan el 100% de dicho capital; por lo que sumados dichos porcentajes representan el porcentaje de capital social primeramente citado; todas las acciones ordinarias, nominativas, íntegramente suscritas y pagadas, por tanto liberadas, con valor nominal de UN PESOS, M.N., cada acción. Se hace constar que se encuentran en la Tesorería de la Sociedad 400,000 (CUATROCIENTAS MIL) acciones de la Serie “A” del capital mínimo fijo, pendientes de suscripción y pago.- ... - Visto el escrutinio anterior, y toda vez que para esta Asamblea se encuentra presente más de las tres cuartas partes del capital social, el Presidente de la Asamblea, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 190 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en la cláusula CUADRAGESIMA NOVENA de los Estatutos Sociales, y la fracción VII del Artículo 8º de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, declaró legalmente y formalmente instalada esta Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, y validos y obligatorios sus acuerdos y resoluciones, aún para los ausentes y disidentes, en virtud de haberse reunido el quórum necesario para su celebración en primera convocatoria.- El Secretario de la Asamblea a solicitud del Presidente, dio lectura al Orden Del Día contenido en la convocatoria:- **ORDEN DEL DIA.**- I. Aprobación del Balance General y Estados Financieros de la Sociedad, por cuanto al ejercicio 2005, por el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de Julio, previa aprobación del Comisario, en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.- II. Acuerdo de disminución del Capital Social, tanto en su Parte Fija como en su parte Variable por reembolso a los accionistas e integración del Cuadro Accionario.- III. En caso de aprobarse el anterior punto II de este Orden del Día, actualización de Registros Corporativos que muestren la totalidad de Accionistas e integración del capital social.- VI. Nueva emisión de acciones que integran el total del capital social mínimo fijo suscrito y pagado de la Sociedad, que muestre a los actuales accionistas y acciones en circulación, y resulten conforme al desahogo de los anteriores puntos del Orden del Día.- VII. Reforma a la cláusula OCTAVA de los Estatutos Sociales.- VIII. Designación de Delegados Especiales de la Asamblea.- Acto seguido, el Presidente de la Asamblea procedió a desahogar el Orden del Día contenido en la Convocatoria, y al efecto la Asamblea adoptó los siguientes acuerdos y - **RESOLUCIONES:**- I. Aprobación del Balance General y Estados Financieros de la Sociedad, por cuanto al ejercicio 2005, por el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de Julio, previa aprobación del Comisario, en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.- En desahogo del PRIMER punto del Orden del Día, el Presidente de la Asamblea en su carácter de Vicepresidente del Consejo de Administración informó a los señores Accionistas de las operaciones sociales realizadas por la Unión, y que se reflejan en el Balance General y Estados Financieros de la sociedad por el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de julio de 2005, y adicionalmente presente en esta Asamblea el correspondiente al mes de Agosto de 2005, por lo que el

período que se rinde a esta Asamblea comprende del primero de enero al treinta y uno de agosto de dos mil cinco, dicho informe en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. También expuso que era conveniente que dicho Balance General y Estados Financieros se aprobaran por esta Asamblea General de Accionistas, debido a que, en caso de aprobarlo los accionistas, se procederá a la reducción del Capital Social mediante reembolso a los accionistas, y el resultado del Balance General y los Estados Financieros son importantes para determinar el importe que recibirá cada accionista en reembolso de sus Acciones, y que dicho informe ya había estado a disposición de los Accionistas con oportunidad suficiente en las oficinas de la Unión, y un ejemplar había sido entregado al Comisario. Finalmente propuso que el Comisario rindiera su informe a la Asamblea respecto al Balance General y Estados Financieros por el período señalado anteriormente.- La Asamblea de Accionistas resolvió por unanimidad de votos, que el Comisario rindiera su informe respecto al informe presentado por el Consejo de Administración por voz de su Vicepresidente. El Comisario, rindió por escrito su informe a la Asamblea, mismo al que le dio lectura, que contiene el dictamen a que se refiere el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto al período señalado anteriormente. En su dictamen, el Comisario informa que el Balance General y los Estados Financieros que ha hecho de su conocimiento el Consejo de Administración por el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de agosto de dos mil cinco, se encuentra ajustado a las políticas y criterios contables y de información adecuados y suficientes, que consideran las circunstancias especiales de la Unión; que dichos criterios y políticas han sido aplicados consistentemente, por lo que reflejan en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera y resultados de la sociedad por el período señalado anteriormente, encontrándose así mismo apegado a las normas legales y contables normal y técnicamente valederas, por lo que a su juicio, debe aprobarse.- Después de escuchar el informe del Comisario, el cual se agrega al Acta de esta Asamblea con la letra "E", que dictamina el informe del Consejo de Administración que es rendido a esta Asamblea en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que comprende el Balance General y Estados Financieros por el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de agosto de dos mil cinco, los señores Accionistas acordaron y resolvieron por unanimidad de votos, aprobar el informe que rindió el Consejo de Administración en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que contiene el Balance General y Estados Financieros de la Unión por el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de agosto de dos mil cinco, el cual reporta una utilidad por la cantidad de \$9'007,784.00 (NUEVE MILLONES SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).- Con lo anterior, se dio por desahogado y aprobado este punto del Orden del Día por los señores Accionistas.- II. Acuerdo de disminución del Capital Social, tanto en su Parte Fija como en su parte Variable por reembolso a los accionistas e integración del Cuadro Accionario.- En desahogo del SEGUNDO punto del Orden del Día, el Presidente de la Asamblea expuso a los señores Accionistas la conveniencia de disminuir el Capital de la Sociedad mediante el reembolso y liquidación de \$39'123,574.00 (TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO) acciones, que se aplicaría en la parte fija del capital por la cantidad de 37'123,574 (TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL QUINIENTAS SETENTA Y CUATRO) acciones, y en la parte variable del capital por el total de éste, que es la cantidad de 2'000,000 (DOS MILLONES) DE ACCIONES, por lo que el capital fijo quedará en caso de aprobarlo los Accionistas en 8'000,000 (OCHO MILLONES) de acciones, íntegramente suscritas y pagadas, por tanto liberadas, representativas de \$8'000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y la parte variable en \$0.00 (CERO PESOS M.M.), sugiriendo que los accionistas reciban en reembolso por cada acción, el valor nominal de cada una de éstas, que es de \$1.00 (UN PESOS 00/100 M.N.), más una prima por reembolso de \$0.494945419 (CERO PESOS PUNTO CUATRO NUEVE CUATRO NUEVE CUATRO CINCO CUATRO UNO NUEVE DE PESO M.N.).- El Presidente también informó a los señores Accionistas que se encontraba presente el licenciado Armando Gálvez Pérez Aragón, notario público número 103 del Distrito Federal, ya que la disminución de capital social se hará, en caso de aprobarlo los accionistas, por reembolso de sus acciones, y por tanto se debía cumplir con lo establecido por el artículo 135 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Propuso el Sorteo se realice mediante el procedimiento de urna, consistente en que en ésta se introduzcan fichas, consistentes en papeles doblados que contengan el número de acciones y los número del título definitivo amparado por éste, que deberán quedar ocultos; las acciones que amparen las fichas retiradas serán liquidadas, continuándose con dicho procedimiento, hasta que el capital se reduzca a 8'000,000 (OCHO MILLONES) DE ACCIONES continuando el capital social representado por aquellas acciones y accionistas que quedaren como remanente en la urna hasta por la expresada cantidad. Asimismo primero se sorteará y liquidarán el total de las series de acciones amparadas por un título, y al final, cuando ya no fuere posible liquidar un título completo, se liquidará proporcionalmente dicho título, hasta completar el monto de la reducción.- Después (así) una amplia discusión, los señores Accionistas acordaron, resolvieron y aprobaron por unanimidad de votos lo siguiente:- **PRIMERO:** se acuerda reducir el Capital pagado de la Sociedad mediante el reembolso y liquidación de 39'123,574 (TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO) acciones, que se aplicará en la parte fija del capital por cantidad de 37'123,574 (TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO) acciones, y en la parte variable del capital por el total de éste, que es la cantidad de 2'000,000 (DOS MILLONES) DE ACCIONES, por lo que el capital queda en 8'000,000 (OCHO MILLONES) de acciones, que conservarán su valor, íntegramente suscritas y pagadas, por tanto liberadas, y representarán nominalmente un capital fijo de \$8'000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), y la parte variable queda en \$0.00 (CERO PESOS M.N.), conviniendo que los accionistas reciban en reembolso por cada acción, el valor nominal de cada una de éstas, que es de \$1.00 (UN PESO 00/100 M.N.), más una prima por reembolso de \$0.494945419 (CERO PESOS PUNTO CUATRO NUEVE CUATRO NUEVE CUATRO CINCO CUATRO UNO NUEVE DE PESO M.N.);- **SEGUNDO:** que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 135 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en este acto se celebra el correspondiente sorteo ante la fe del

licenciado Armando Gálvez Pérez Aragón, notario público número 103 del Distrito Federal, mediante el procedimiento de urna propuesto por el Presidente, consistente en que en ésta se introduzcan fichas, consistentes en papeles doblados que oculten el número del título definitivo de acciones, y las acciones que ampare dicho título. Las acciones que amparen las fichas retiradas serán liquidadas, continuándose con dicho procedimiento, hasta que el capital se reduzca a 8'000,000 (OCHO MILLONES) de Acciones, y serán las acciones y accionistas que quedaren como remanente en la urna por dicha cantidad las que continuarán representando el capital social de la sociedad. Asimismo se acuerda por unanimidad de votos que primero se sortee y liquiden el total de las series de acciones amparadas por un título definitivo de acciones, y al final, cuando ya no fuere posible liquidar las acciones amparadas por un título completo, se liquidará proporcionalmente dicho título, hasta completar el monto de la reducción; procediéndose en este acto a realizar el sorteo ante el notario público señalado anteriormente, resultando lo siguiente:

A) ACCIONES QUE SE LIQUIDAN Y ACCIONISTAS QUE CONFORME AL SORTEO TIENEN DERECHO A RECIBIR EN REEMBOLSO EL IMPORTE EN EFECTO DE SUS ACCIONES:

SOCIO QUE SE LIQUIDA	TITULO DEFINITIVO DE ACCIONES QUE SE LIQUIDAN		NUMERO DE ACCIONES	IMPORTE
	SERIE A	SERIE B		
1.- IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL PONIENTE, S.A. DE C.V.	4		3'440,508	\$5'143,371.87
2.- IMPERIO AUTOMOTRIZ DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	22		500,000	\$747,472.70
3.- CRESTA CUERNAVACA, S.A. DE C.V.	1		1'402,000	\$2'095,913.47
4.- DINASTIA AUTOMOTRIZ OAXACA, S.A. DE C.V.	13		1'953,390	\$2'920,211.43
5.- FURIA MOTORS MEXICO, S.A. DE C.V.	14		1'517,699	\$2'268,877.16
6.- CRESTA IZTAPALAPA, S.A. DE C.V.	12		2'497,878	\$3'734,191.27
7.- ARRENDOMOVIL DE MEXICO, S.A. DE C.V.	23		1'000,000	\$1'494,945.42
8.- DINASTIA AUTOMOTRIZ MEXICO, S.A. DE C.V.	18		1'360,489	\$2'083,856.79
9.- FRASCATI, S.A. DE C.V.	26		1	\$1.494945419
10.- EXCELENCIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.	15		1'044,983	\$1'562,192.54
11.- IMPERIO AUTOMOTRIZ DE ORIENTE, S.A. DE C.V.	9		3'064,121	\$5'178,671.81
12.- AUTOS ELEGANTES, S.A. DE C.V.	11		3'472,964	\$5'191,891.62
13.- FURIA MOTORS MONTERREY, S.A. DE C.V.	19		114,559	\$171,259.43
14.- IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL SUR, S.A. DE C.V.	10		3'442,047	\$5'145,672.39
15.- AUTOS ELEGANTES DE PACHUCA, S.A. DE C.V.	6		1'478,090	\$2'209,663.87
16.- AUTOS ELEGANTES DE PACHUCA, S.A. DE C.V.		2	1'000,000	\$1'494,945.42
17.- IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL NORTE, S.A. DE C.V.	7		3'429,099	\$5'126,315.84
18.- EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DE HIDALGO, S.A. DE C.V.	6		1'794,733	\$2'683,027.87
19.- EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DE HIDALGO, S.A. DE C.V.		1	1'000,000	\$1'494,945.42
20.- CRESTA DEL VALLE, S.A. DE C.V.	20		1'000,000	\$1'494,946.42
21.- EXCELENCIA AUTOMOTRIZ, DEL NORTE, S.A. DE C.V.	8		3'477,921	\$5'199,302.07
22.- CRESTA MORELOS, S.A. DE C.V.	2		733,092	\$1'095,532.53
TOTAL DE TITULOS:	20	2	39'123,574	\$58'487,607.72

B) ACCIONES QUE CONTINÚAN CON TODO SU VALOR, FUERZA Y ALCANCE LEGAL, REPRESENTATIVAS DEL CAPITAL SOCIAL DE NUESTRA UNIÓN DE CRÉDITO:

ACCIONISTAS	No. ACCION O TÍTULO	ACCIONES SERIE "A" CAPITAL FIJO	ACCIONES SERIE "B" CAPITAL VARIABLE	IMPORTE
1.- CRESTA MORELOS, S.A. DE C.V.	2	278,831		\$278,831.00
2.- ORGANIZACIÓN HERPA, S.A. DE CV.	21	3'711,083		\$3'711,083.00
3.- FURIA MOTORS ACAPULCO, S.A. DE C.V.	25	200,000		\$200,000.00
4.- CRESTA TACUBA, S.A. DE C.V.	3	1'960,372		\$1'960,372.00
5.- CLASE AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.	16	1'146,491		\$1'146,491.00
6.- CRESTA CUAUTLA, S.A. DE C.V.	17	503,223		\$503,223.00
7.- CRESTA ACAPULCO, S.A. DE C.V.	24	200,000		\$200,000.00
TOTAL DE TITULOS:	7	8'000,000		\$8'000.000.00

C) ACUERDO RESPECTO A LA SOLICITUD DE LOS ACCIONISTAS PRESENTES DE CONVENIR SU INTERÉS EN EL RESULTADO DEL SORTEO:- Todos los Accionistas solicitaron, a excepción de FRASCATI, S.A. de C.V., por lo que el Título definitivo de dicha empresa número 26 y la acción que ampara queda nulificado con fundamento en el artículo 135 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que previamente al acuerdo y resolución respecto al resultado del sorteo que ordene la nulificación de títulos y su correspondiente liquidación, y declaratoria de acciones vigentes, permita negociar entre los accionistas presentes e interesados el resultado del sorteo, debido a que algunos de ellos, previamente a la celebración de ésta Asamblea, ya habían manifestado su interés frente a los demás accionistas, de retirarse o permanecer como accionistas de la Unión.- Esta Asamblea de Accionistas, después de una amplia deliberación, acordó, resolvió, y aprobó por unanimidad de votos, que: 1.- El Título Definitivo número 26 y acción amparada por éste, de la que es titular FRASCATI, S.A. de C.V., en este acto queda nulificada, y por lo tanto, sin valor ni efecto legal alguno, con fundamento en el artículo 135 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;- 2.- Por ser de interés particular, y porque no existe disposición alguna en contrario, permitir que entre los accionistas que han manifestado su interés a esta Asamblea en permanecer como accionistas y los que han manifestado su interés en que sus acciones les sean liquidados, negocien y convengan en esta Asamblea, libremente, el resultado del Sorteo, renunciando en este acto los accionistas que conforme al sorteo realizado resultaron elegidos para continuar como accionistas, al derecho del tanto y/o de preferencia, que conforme a la ley y los Estatutos Sociales les corresponda, así como al cobro de diferencias o faltantes. Una vez que los accionistas negociaron y convinieron conforme a su interés, se da a conocer el resultado. Acciones que son reembolsadas:

ACCIONES Y ACCIONISTAS QUE CONFORME AL SORTEO Y A LA NEGOCIACION RECIBEN EN ESTE ACTO, EN LIQUIDACION EL IMPORTE DE SUS ACCIONES EN REEMBOLSO, EN EFECTIVO:

CUADRO Y ESTADO DE CUENTA DE LIQUIDACION DE ACCIONES

ACCIONISTA	ACCIONES SERIE "A"	ACCIONES SERIE "B"	TOTAL REEMBOLSO NOMINAL	PRIMA DE REEMBOLSO	IMPORTE TOTAL ENTREGADO
IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL PONIENTE, S.A. DE C.V.	3'440,508		3'440,508.00	1'702,803.67	5'143,371.67
AUTOS ELEGANTES DE PACHUCA, S.A. DE C.V.	1'478,090	1'000,000	2'478,090.00	1'226,519.29	3'704,609.29
IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL NORTE, S.A. DE C.V.	3'429,099		3'429,099.00	1'697,216.83	5'126,315.83
IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL ORIENTE, S.A. DE C.V.	3'464,121		3'464,121.00	1'714,550.81	5'178,671.81
IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL SUR, S.A. DE C.V.	3'442,047		3'442,047.00	1'703,625.39	5'145,872.39
AUTOS ELEGANTES, S.A. DE C.V.	3'472,964		3'472,964.00	1'718,927.62	5'191,891.62
CRESTA IZTAPALAPA, S.A. DE C.V.	2'497,878		2'497,878.00	1'236,313.27	3'734,191.27

DINASTÍA AUTOMOTRIZ OAXACA, S.A. DE C.V.	1'953,390		1'953,390.00	966,821.43	2'920,211.43
FURIA MOTORS MÉXICO, S.A. DE C.V.	1'517,699		1'517,699.00	751,178.16	2'268,877.16
EXCELENCIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.	1'044,983		1'044,983.00	517,209.54	1'562,192.54
FURIA MOTORS MONTERREY, S.A. DE C.V.	114,559		114,559.00	56,700.45	171,259.45
CRESTA CUERNAVACA, S.A. DE C.V.	1'402,000.00		1'402,000	693,913.47	2'095,913.47
DINASTIA AUTOMOTRIZ MEXICO, S.A. DE C.V.	1'360,489		1'360,489.00	673,367.79	2'033,856.79
ARRENDOMÓVIL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	1'000,000		1'000,000.00	494,945.41	1'494,945.41
IMPERIO AUTOMOTRIZ DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	500,000		500,000.00	247,472.70	747,472.70
EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DE HIDALGO, S.A. DE C.V.	397,868	1'000,000	1'397,868.00	691,866.36	2'089,736.36
EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DEL NORTE, S.A. DE CV.	1'739,584		1'739,584.00	860,999.13	2'600,583.13
CRESTA TACUBA, S.A. DE C.V.	980,537		980,537.00	486,312.29	1'465,849.29
CLASE AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.	573,451		573,451.00	283,826.94	857,277.94
CRESTA CUAUTLA, S.A. DE C.V.	251,702		251,702.00	124,578.75	376,280.75
CRESTA MORELOS, S.A. DE C.V.	506,144		506,144.00	250,513.65	756,657.65
CRESTA ACAPULCO, S.A. DE C.V.	100,036		100,036.00	49,512.35	149,548.35
FURIA MOTORS CAPULCO S.A. DE C.V.	100,036		100,036.00	49,512.35	149,548.35
ORGANIZACIÓN HERPA, S.A. DE C.V.	1'856,208		1'656,208.00	918,721.64	2'774,929.64
CRESTA DEL VALLE, S.A. DE C.V.	500,180		500,180.00	247,561.79	747,741.79
FRASCATI, S.A. DE C.V.	1		1.00	0.494945419	1.494945419
TOTAL REEMBOLSADO	37'123,573	2'000.000	39'123,573.00	19'364,033.57	58'487,607.57

Todos y cada uno de los accionistas señalados anteriormente, a excepción de FRASCATI, S.A. de C.V., por cuanto a la acción amparada por el título definitivo número 26, en este acto y por este instrumento se dan por recibidos y pagados del reembolso por las acciones que les son liquidadas y entregado al accionista y recibido su importe conforme al CUADRO Y ESTADO DE CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE ACCIONES señalado anteriormente, y- 3.- Con fundamento en el artículo 135 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, quedan nulificadas y sin valor ni efecto legal alguno, las acciones señaladas en el cuadro anterior denominado "CUADRO Y ESTADO DE CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE ACCIONES", así como el correspondiente título hasta por un número igual de acciones al señalado en dicho cuadro, por haber recibido en su totalidad en efectivo el reembolso de sus acciones, por lo que en este acto y por este instrumento todos y cada uno de los accionistas señalados en el cuadro inserto en el numeral 2.- anterior, otorgan en este acto y por este instrumento a favor de la Unión de Crédito Comercial de Distribuidores de Automóviles, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito el correspondiente recibo finiquito más amplio y eficaz que en Derecho proceda, agregando que no se reservan, ni en lo presente, ni en lo futuro, acción, derecho, queja, faltantes, diferencias o reclamación que ejercer en contra de la referida Unión de Crédito, o de quien sus derechos represente, por lo que han dejado de ser Accionistas de esta última;- ACCIONES Y ACCIONISTAS QUE CONTINÚAN INTEGRANDO EL CAPITAL SOCIAL DE LA UNIÓN DE CRÉDITO COMERCIAL DE DISTRIBUIDORES DE AUTOMÓVILES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL CRÉDITO:- Derivado de lo anterior, la Asamblea por unanimidad de votos acuerda y resuelve que los siguientes continuarán como Accionistas de la Sociedad, y constituirá el capital social mínimo fijo de la Sociedad, suscrito y pagado, como sigue:

CUADRO ACCIONARIO RESULTANTE DE LA NEGOCIACION DE ACCIONES

ACCIONISTA	ACCIONES DEL CAPITAL FIJO	IMPORTE TOTAL A VALOR NOMINAL
EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DE HIDALGO, S.A. DE C.V.	1'396,865	1'396,865.00
EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DEL NORTE, S.A. DE C.V.	1'738,337	1'738,337.00
CRESTA TACUBA, S.A. DE C.V.	979,835	979,835.00
CLASE AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.	573,040	573,040.00
CRESTA CUAUTLA, S.A. DE C.V.	251,521	251,521.00
CRESTA MORELOS, S.A. DE C.V.	505,779	505,779.00
CRESTA ACAPULCO, S.A. DE C.V.	99,964	99,964.00
FURIA MOTORS ACAPULCO, S.A. DE C.V.	99,964	99,964.00
ORGANIZACIÓN HERPA, S.A. DE C.V.	1'854,875	1'854,875.00
CRESTA DEL VALLE, S.A. DE C.V.	499,820	499,820.00
TOTAL	8'000,000	8'000,000.00

TOTAL DE CAPITAL SOCIAL MÍNIMO FIJO: OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.- POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA SE HACE CONSTAR QUE NO HAY SUSCRIPCIÓN NI PAGO EN ESTA ASAMBLEA DE LA PARTE VARIABLE DEL CAPITAL SOCIAL, SERIE "B" DE ACCIONES.- CUARTO: ACUERDO RESPECTO A LA REDISTRIBUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL, PARA QUE QUEDE ACORDE A LOS ESTATUTOS SOCIALES Y A LO ESTABLECIDO POR LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO OCTAVO DE LA ACTUAL LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CRÉDITO: QUE MUESTREN LA NUEVA INTEGRACIÓN DEFINITIVA DEL CAPITAL SOCIAL DE LA UNIÓN DE CRÉDITO COMERCIAL DE DISTRIBUIDORES DE AUTOMÓVILES, S.A. DE C.V.- Los accionistas señalados en el CUADRO ACCIONARIO RESULTANTE DE LA NEGOCIACIÓN DE ACCIONES, una vez que han realizado entre ellos diversos canjes de acciones, para dar cumplimiento a lo ordenado por la fracción IV del Artículo Octavo de la Actual Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y habiendo renunciado cada accionista al derecho del tanto o de preferencia, así como al reclamo de diferencias o faltantes, acuerdan y resuelven por unanimidad de votos, que en lo sucesivo el capital mínimo fijo de OCHO MILLONES DE PESOS, quede integrado por ochenta mil acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de CIEN PESOS M.N. cada una, íntegramente suscritas y pagadas, por tanto liberadas, como sigue:

NUEVO CUADRO ACCIONARIO

ACCIONISTA	ACCIONES CAPITAL FIJO SERIE "A"	IMPORTE
EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DE HIDALGO, S.A. DE C.V.	8,000	\$800,000.00
EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DEL NORTE, S.A. DE CV.	8,000	\$800,000.00
CRESTA TACUBA, S.A. DE C.V.	8,000	\$800,000.00
CLASE AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.	8,000	\$800,000.00
CRESTA CUAUTLA, S.A. DE CV.	8,000	\$800,000.00
CRESTA MORELOS, S.A. DE CV.	8,000	\$800,000.00
CRESTA ACAPULCO, S.A. DE C.V.	8,000	\$800,000.00
FURIA MOTORS ACAPULCO, S.A. DE C.V.	8,000	\$800,000.00
ORGANIZACIÓN HERPA, S.A. DE C.V.	8,000	\$800,000.00
CRESTA DEL VALLE, S.A. DE C.V.	8,000	\$800,000.00
TOTAL	80,000	\$8'000,000.00

TOTAL DE CAPITAL SOCIAL MÍNIMO FIJO, SERIE "A" DE ACCIONES DE LA SOCIEDAD: OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M. N., REPRESENTADO E INTEGRADO POR OCHENTA MIL ACCIONES, CADA UNA CON VALOR NOMINAL DE CIEN PESOS, ORDINARIAS, NOMINATIVAS, ÍNTEGRAMENTE SUSCRITAS Y PAGADAS, POR TANTO LIBERADAS, QUE CONSTITUYEN HASTA ESTE MOMENTO LA TOTALIDAD DEL CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO, POR NO HABER SUSCRIPCIÓN NI PAGO DE LA PARTE VARIABLE DEL CAPITAL SOCIAL.- QUINTO: Con fundamento en lo previsto por el artículo 135 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, quedan nulificados los títulos de las Acciones que han sido liquidadas mediante reembolso a sus accionistas, para todos los efectos legales a que haya lugar;- SEXTO: quedan canceladas las 400,000 (CUATROCIENTAS MIL) acciones que se encuentran en la Tesorería de la Sociedad, las cuales no han sido suscritas ni pagadas por persona alguna;-SÉPTIMO: queda en la Tesorería de la Sociedad la cantidad de \$1.494945419 (UN PESO CON UNA FRACCIÓN DE CERO PUNTO CUATRO NUEVE CUATRO NUEVE CUATRO CINCO CUATRO UNO NUEVE DE PESO MONEDA NACIONAL), correspondiente a la liquidación de la Acción amparada por el Título Definitivo de Acciones número 26 (veintiséis) de que era titular FRASCATI, S.A. de C.V., habiendo quedando dicho título nulificado y por ende sin valor ni efecto legal alguno. El importe anterior queda a disposición de dicho accionista, para que pase a

recibirlo cuando lo estime conveniente, aprobándose por unanimidad de los señores accionistas que a FRASCATI, S.A. de C.V., se le cobre la cantidad de \$0.50 (CERO PESOS CINCUENTA CENTAVOS M.N.) mensual, más el correspondiente Impuesto al Valor Agregado, por el servicio de mantener dicha cantidad en depósito en la Tesorería de la Sociedad;- OCTAVO: se faculta al Presidente y al Secretario del Consejo de Administración, para que conjunta o separadamente realicen las publicaciones que contengan los acuerdos de reducción del capital social materia de esta Asamblea General Extraordinaria, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 9 (noveno) de la Ley General de sociedades Mercantiles, y- NOVENO: los acuerdos contenidos y el Acta de la Presente Asamblea, quedan sujetos para su validez a la aprobación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Con lo anterior, se dio por desahogado, y aprobado por unanimidad de votos este punto del Orden del Día por los Señores Accionistas, en los términos apuntados anteriormente.- III.- En caso de aprobarse el anterior punto II de este Orden del Día, actualización de Registros Corporativos que muestren la totalidad de Accionistas e integración del capital social.- En desahogo del TERCER punto del Orden del Día, y en consideración a la Reducción del Capital Social acordada en el anterior punto del Orden del Día, la Asamblea de Accionistas, acordó y resolvió, por unanimidad de votos, que el Consejo de Administración, por conducto de su Vicepresidente y de su Secretario, realice, con fundamento en la disminución de capital realizada conforme al anterior punto del Orden del Día, la actualización del Registro a que se refieren la cláusula DÉCIMA QUINTA, y artículos 128 y 129 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que muestre a la totalidad de los actuales Accionistas de la Sociedad. Hecho lo anterior se autoriza que se destruyan los títulos primitivos con fundamento en el artículo 140 de la mencionada Ley.- ... VI.- Nueva emisión de acciones que integran el total del capital social mínimo fijo suscrito y pagado de la Sociedad, que muestre a los actuales accionistas y acciones en circulación, y resulten conforme al desahogo de los anteriores puntos del Orden del Día.- En desahogo del SEXTO punto del Orden del Día, y como consecuencia de la Reducción al Capital Social acordada en el anterior punto II del Orden del Día, la Asamblea de Accionistas, acordó y resolvió, por unanimidad de votos, que se haga una emisión de acciones, que represente a las nuevas en circulación, para todos los efectos legales a que haya lugar, quedando facultado en Consejo de Administración para que expida los certificados provisionales, y en su oportunidad los títulos definitivos de acciones, los que podrán amparar una o varias acciones, y deberán reunir los requisitos establecidos en la cláusula DÉCIMA CUARTA de los Estatutos Sociales, en concordancia con los artículos 124 y 125 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, con lo que se dio por desahogado y aprobado este punto del Orden del Día por esta Asamblea de Accionistas.- VII.- Reforma a la cláusula OCTAVA de los Estatutos Sociales.- En desahogo del SÉPTIMO punto del Orden del Día, los señores Accionistas resolvieron por unanimidad de votos reformar la cláusula OCTAVA de los Estatutos Sociales, la que en lo sucesivo queda y rige como sigue:- "OCTAVA.- El capital social será variable y ascenderá a la suma de \$15'950,000.00 (QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) y estará dividido en dos series de acciones designándose como Serie "A" a la parte fija del capital social con un monto de \$8'000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) compuesta por 80,000 (OCHENTA MIL) acciones, íntegramente suscritas y pagadas, por lo tanto liberadas, sin derecho a retiro, y como Serie "B" a la parte variable del capital social que tendrá un monto de \$7'950,000.00 (SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) representado por 79,500 (SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTAS) acciones. Todas las acciones del capital social serán ordinarias, nominativas y con valor nominal de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.) cada una.- Todas las acciones conferirán iguales derechos e impondrán iguales obligaciones a sus titulares."- Con lo anterior, se dio por desahogado y aprobado por unanimidad este punto del Orden del Día por esta Asamblea de Accionistas.- VIII.- Designación de Delegados Especiales de la Asamblea.- En desahogo del OCTAVO y último punto del Orden del Día, los señores accionistas por unanimidad de votos acordaron designar indistintamente a los señores MIGUEL ÁNGEL BANUET MOLANO, C.P. FEDERICO LEOPOLDO WEBER SÁNCHEZ, JOSÉ LUIS ANDRADE ÁNGELES y GERARDO MAURICIO MORENO Y GUTIERREZ como Delegados Especiales de la Asamblea, para que conjunta o separadamente comparezcan ante Notario, Corredor Público o fedatario de su elección a protocolizar la presente Acta de Asamblea, así como para que realicen las gestiones previas y posteriores necesarias, firmen los instrumentos públicos o privados y comparezcan ante toda clase de autoridades, en su caso ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, hasta obtener su inscripción en el Registro Público de Comercio que corresponda al domicilio social de la Unión. Asimismo se faculta a los mencionados Delegados Especiales, a que, en caso de que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores determine modificaciones de forma al acta de la presente Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, dichos Delegados Especiales puedan, conjunta o separadamente realizar las adecuaciones que determine la citada autoridad financiera.- Se hace constar que desde el 10 de agosto de 2005, los señores Martha Verónica Ramírez Enciso y David Moreno Cabrera han permanecido en el 7º piso de este edificio en que se celebra la presente Asamblea, dentro del horario de nuestra Unión de Crédito, para orientar a cualquier accionista interesado en participar en la misma, haciendo constar que únicamente se presentaron los Accionistas señalados en la lista de Asistencia a que se refiere el Anexo "B" del acta de la presente Asamblea. Se anexa con la letra "F" la correspondiente constancia.- El Secretario de la Asamblea, C E R T I F I C A: que desahogado en su totalidad el Orden del Día, y durante todo el tiempo en que se celebró esta Asamblea General Extraordinaria de Accionistas y se tomaron los acuerdos anteriores, estuvieron presentes y representadas todos los Accionistas y Acciones señalados en el ESCRUTINIO, por lo que se dio por concluida a las doce horas del mismo día de su fecha y se levantó la presente acta, la que una vez leída la firmaron de conformidad el Presidente, los Escrutadores, el Comisario, los demás accionistas que así quisieron hacerlo, y el Secretario que da fe.- Conste.-".- LOS ESCRUTADORES.- SR. GERARDO MAURICIO MORENO Y GUTIÉRREZ.- FIRMADO.- SR. SANTIAGO ROBERTO CEDILLO.- FIRMADO.- LOS ACCIONISTAS QUE DESEAN FIRMAR EL ACTA:- IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL NORTE, S.A. DE C.V., EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DE HIDALGO, S.A. DE C.V., CRESTA ACAPULCO, S.A. DE C.V., FURIA MOTORS ACAPULCO, S.A. DE C.V., y AUTOS ELEGANTES

DE PACHUCA, S.A. DE C.V., por su representante común:- SR. JORGE RENÉ GÁLVEZ RUÍZ.- FIRMADO.- IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL SUR, S.A. DE C.V., AUTOS ELEGANTES, S.A. DE C.V., EXCELENCIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V., CLASE AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V., y CRESTA CUAUTLA, S.A. DE C.V., por su representante común: - SR. ARTURO ELÍAS MACOTELA GALVÁN.- FIRMADO.- EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DEL NORTE, S.A. DE C.V., CRESTA CUERNAVACA, S.A. DE C.V., DINASTÍA AUTOMOTRIZ DE MÉXICO, S.A. DE C.V., ARRENDOMOVIL DE MÉXICO, S.A. DE C.V., y CRESTA TACUBA, S.A. DE C.V., por su representante común:- SRA. LIGIA HERNÁNDEZ LÓPEZ.- FIRMADO.- IMPERIO AUTOMOTRIZ DE ORIENTE, S.A. DE C.V., ORGANIZACIÓN HERPA, S.A. DE C.V., FURIA MOTORS MONTERREY, S.A. DE C.V., CRESTA MORELOS, S.A. DE C.V., y CRESTA DEL VALLE, S.A. DE C.V., por su representante común:- SR. SANTIAGO ROBERTO CEDILLO.- FIRMADO.- IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL PONIENTE, S.A. DE C.V., IMPERIO AUTOMOTRIZ DE VERACRUZ, S.A. DE C.V., DINASTIA AUTOMOTRIZ DE OAXACA, S.A. DE C.V., FURIA MOTORS MEXICO, S.A. DE C.V., y CRESTA IZTAPALAPA, S.A. DE C.V., por su representante común:- SR. GERARDO MAURICIO MORENO Y GUTIÉRREZ.- FIRMADO.- EL COMISARIO.- C.P. ROBERTO ZESATI AHUED.- FIRMADO.- EL PRESIDENTE.- SR. MIGUEL ÁNGEL BANUET MOLANO.- FRMADO.- EL SECRETARIO.- LIC. JOSÉ LUIS ANDRADE ÁNGELES.- FIRMADO.-”.-

EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA
Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO.

EL SECRETARIO DE LA ASAMBLEA
Y DEL CONSEJO.

(Firma)
SR. MIGUEL ÁNGEL BANUET MOLANO.

(Firma)
LIC. JOSÉ LUIS ANDRADE ÁNGELES.

GRUPO FORD, S. DE R.L. DE C.V.

AVISO DE ESCISIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica un extracto de los acuerdos adoptados por la Asamblea de Socios de GRUPO FORD, S. DE R.L. DE C.V., celebrada el día 28 de octubre de 2005, relativos a la escisión de la referida Sociedad:

A) Se aprobó la escisión de GRUPO FORD, S. DE R.L. DE C.V., que subsistirá como “Sociedad Escidente”, y se constituirá una nueva sociedad con el carácter de “Sociedad Escindida”, bajo la forma de Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, con la denominación social de “NUEVO GRUPO FORD DE MÉXICO”, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, o cualquier otra que apruebe la Secretaría de Relaciones Exteriores.

B) Corresponderá a la Sociedad Escindida una porción patrimonial de la Sociedad Escidente integrado por: (1) un activo con valor de \$165'712,195.00 (ciento sesenta y cinco millones setecientos doce mil ciento noventa y cinco pesos, moneda nacional), correspondiente a una porción de la cuenta por cobrar a su parte relacionada Ford Motor Company, S.A. de C.V., cuyo total se refleja en el Balance de la Sociedad Escidente al 31 de diciembre de 2004, por \$368'349,323.00 (trescientos sesenta y ocho millones trescientos cuarenta y nueve mil trescientos veintitrés pesos, moneda nacional), en el entendido de que dicha porción será actualizada a la fecha en que surta efectos la escisión; (2) un pasivo con valor de \$165'712,195.00 (ciento sesenta y cinco millones setecientos doce mil ciento noventa y cinco pesos, moneda nacional) correspondiente a la cuenta por pagar a su parte relacionada Ford Mexico Holdings, Inc., igualmente reflejado en el balance de la Sociedad Escidente al 31 de diciembre de 2004, cantidad que será actualizada a la fecha en que surta efectos la presente escisión; (3) un activo consistente en la cantidad de \$2,970.00 (dos mil novecientos setenta pesos, moneda nacional), que corresponde a la inversión en partes sociales hecha en su parte relacionada Nueva Ford de México, S. de R.L. de C.V.; (4) un activo consistente en la cantidad que resulte del valor patrimonial proporcional de la Sociedad Escidente en el patrimonio de su parte relacionada Nueva Ford de México, S. de R.L. de C.V. actualizado a la fecha en que surta efectos la presente escisión; (5) un pasivo equivalente a la misma cantidad que resulte del punto (4) anterior, correspondiente a la cuenta por pagar a su parte relacionada Ford México Holding, Inc.; y (6) un capital social de \$3,000.00 (tres mil pesos moneda nacional). Todos los demás activos, pasivos y capital contable corresponderán a la Sociedad Escidente, en el entendido de que dichos conceptos serán transferidos a partir de que surta efectos la escisión.

C) La escisión se efectuará con base en los estados financieros de la “Sociedad Escidente”, practicados al 31 de diciembre de 2004, dictaminados por auditor externo, que incluyen el balance general de la misma.

D) Como resultado de la escisión, la “Sociedad Escidente” reducirá su capital social, en la porción variable, en la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos, moneda nacional).

E) Para efectos de la escisión, se ha obtenido u obtendrá el consentimiento de los principales acreedores de la sociedad, respecto de aquellos que no hubieran manifestado expresamente su consentimiento se pactó en la referida Asamblea de Socios el pago de sus créditos; quedando a su disposición el importe de los mismos en la Tesorería de la sociedad.

F) La escisión y todas las resoluciones precedentes surtirán sus efectos una vez transcurrido el plazo de cuarenta y cinco días naturales a que se refiere la fracción V del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

G) Para los efectos de lo dispuesto por la fracción V del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se señala como domicilio el ubicado en Circuito Guillermo González Camarena No. 1500, colonia Centro de Ciudad Santa Fe, delegación Álvaro Obregón, c.p. 01210, en la ciudad de México, Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 28 de octubre de 2005.

(Firma)

Lic. Rafael Villanueva Hernández
Delegado de la Asamblea

INMOBILIARIA LA REVUELTA, S. A. DE C. V.

AVISO DE ESCISION

Por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "INMOBILIARIA LA REVUELTA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, celebrada en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 25 de agosto del 2005, se resolvió lo siguiente:

1.- Aprobar la **Escisión** de "INMOBILIARIA LA REVUELTA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que **sin extinguirse, es decir SUBSISTIENDO (LA ESCIDENTE)**, aporta en bloque parte de su actual activo, pasivo y capital social, a una SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, de nueva creación, (**LA ESCINDIDA**) misma que tendrá la denominación que autorice la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2.- Se estableció que la **Sociedad Escindida** no tendrá ninguna obligación a su cargo, en virtud de la Escisión y toda vez que la escidente substará, éstas serán a cargo en su totalidad de la Sociedad Escidente, misma que responderá por la totalidad de las obligaciones.

La descripción de la forma, plazos y mecanismos en que los diversos conceptos de activo y capital social se transferirán con motivo de la escisión, es la siguiente:

INMOBILIARIA LA REVUELTA, S.A. DE C.V. BALANCE DE ESCISION AL 25 DE AGOSTO DEL 2005.

ACTIVO	Inmobiliaria La Revuelta , S.A. de C.V. Escidente	Porción que Se escinde (50%)	Saldo Después de La escisión	Saldo de La empresa Escindida
BANCOS	10,511.50	-5,255.75	5,255.75	5,255.75
CLIENTES				
DEUDORES DIVERSOS	1,500.00	-750.00	750.00	750.00
TERRENOS	2,615.00	-1,307.50	1,307.50	1,307.50
EDIF. Y/O CONST. (Fracc. A y B)	1,341,731.19	-670,865.59	670,865.60	670,865.59
DEP EDIF. Y/O CONST. (Fracc. A y B)	-808,157.61	404,078.80	-404,078.81	-404,078.80
PAGOS ANTICIPADOS	182.44		182.44	
IVA X ACREDITAR	333.90		333.90	
SUMA DE ACTIVO	548,716.42	-274,100.04	274,616.38	274,100.04
PASIVO				
ACREEDORES DIVERSOS				
IMPUESTOS POR PAGAR	399.40		399.40	
IVA POR PAGAR	16,328.58		16,328.58	
DEPOSITO DE RENTAS	96,000.00	-48,000.00	48,000.00	48,000.00
SUMA DE PASIVO	112,727.98	-48,000.00	64,727.98	48,000.00
CAPITAL				
CAPITAL SOCIAL VARIABLE	914,528.00	-457,264.00	457,264.00	457,264.00
CAPITAL SOCIAL FIJO	3,000.00	-1,500.00	1,500.00	1,500.00
RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR	-460,883.04	230,441.52	-230,441.52	-230,441.52
RESULTADO DEL EJERCICIO	-20,656.52	10,328.26	-10,328.26	-10,328.26
SUMA DE CAPITAL	435,988.44	-217,994.22	217,994.22	217,994.22
SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	548,716.42	-265,994.22	282,722.20	265,994.22
CUENTAS DE ORDEN				
C.O. IMP. AL ACT POR RECUPERAR	1,274.00	-637.00	637.00	637.00
C.C IMP. AL ACT POR RECUPERAR	-1,274.00	637.00	-637.00	-637.00

C.O. CAPITAL DE APORTACION	7,665,498.19	-3,832,749.09	3,832,749.10	3,832,749.09
C.C. CAPITAL DE APORTACION	-7,665,498.19	3,832,749.09	-3,832,749.10	-3,832,749.09
C.O. UTILIDAD FISCAL NETA	365,937.98	-182,968.99	182,968.99	182,968.99
C.C. UTILIDAD FISCAL NETA	-365,937.98	182,968.99	-182,968.99	-182,968.99

	SERIE A	SERIE B	TOTAL
ACCIONISTAS			
JOSE RAMON SANTIAGO AMPUDIA PRIETO	1,500	457,264	458,764
ESTEBAN JUAN GALNARES AVIN	1,495	457,264	458,759
ADRIANA MENDIRICHAGA DALZELL	5		5
	3,000	914,528	917,528
ACCIONISTAS			
	PORC. %		
JOSE RAMON SANTIAGO AMPUDIA PRIETO	50.000%		
ESTEBAN JUAN GALNARES AVIN	49.999%		
ADRIANA MENDIRICHAGA DALZELL	0.001%		
	100.000%		

El texto completo de los acuerdos adoptados en la Asamblea, se encuentra a disposición de los socios y acreedores en el domicilio social de la sociedad durante un plazo de 45 días naturales, contados a partir de la publicación de la presente publicación y de la inscripción de los Acuerdos respectivos en el Registro Público del Comercio del Distrito Federal, en días y horas hábiles.

México, D.F. a 31 de octubre del 2005.

(Firma)

David Calva Cruz
Delegado Especial de la Asamblea

GRUPO AMIGOS DE SAN ANGEL, S.A. DE C.V.

Se convoca a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 22 de noviembre de 2005, a las 10:00 horas, en el domicilio ubicado en Av. Desierto de los Leones No. 52, Subancla 1, Col. San Angel, C.P. 01000, Delegación Benito Juárez, en México, D.F., a efecto de desahogar el siguiente ORDEN DEL DIA: 1. Modificación de los Estatutos Sociales; y 2.- Nombramiento de Delegados.

En caso de no existir quórum para la celebración de la Asamblea en el día y hora fijada para el primer citatorio, esta convocatoria servirá asimismo para citar a los accionistas para las 11:00 horas del día 22 de noviembre de 2005, para la celebración de Asamblea General Extraordinaria en segunda convocatoria, haciéndoles saber a los accionistas que la asamblea se verificará con los que estén presentes y los acuerdos serán válidos aun para los ausentes y los disidentes.

México, D.F., a 28 de octubre de 2005.

(Firma)

Ing. Víctor Eduardo Cachoua Flores.
Presidente del Consejo de Administración,
Grupo Amigos de San Angel, S.A. de C.V.

INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

ACTIVO

CIRCULANTE

Efecto e inversiones temporales	33,402,042	
Cuentas por cobrar :		
Clientes	651,313,093	
Impuestos por recuperar	106,346,398	
Documentos por cobrar	42,561,256	
Otras cuentas por cobrar	28,013,329	
	828,234,076	
Inventarios	611,991,910	
Total activo circulante		1,473,628,028

A LARGO PLAZO Y DIFERIDO

Otras cuentas por cobrar a largo plazo	78,193,500	
Cargos diferidos		
Depósitos en garantía	1,928,491	
Pagos anticipados	507,516	
	2,436,007	
Total activo a largo plazo y diferido		80,629,507

INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO

Activos fijos tangibles	330,311,979	
Menos:		
Depreciación acumulada	(90,689,610)	
Inmuebles, mobiliario y equipo neto		239,622,369
TOTAL ACTIVO		1,793,879,904

NOTA: CIFRAS HISTORICAS

(Firma)
Ricardo Álvarez Falcon
Director de Finanzas

(Firma)
Leonardo Flores Lara
Contralor

FABRICA DE PARTES PARA LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004.

PASIVO

A CORTO PLAZO

Impuestos retenidos por pagar	5,506	
Otras cuentas por cobrar	855	
Total pasivo a corto plazo	<hr/>	6,361

CAPITAL CONTABLE

Capital social	50,000	
Utilidades (pérdidas) acumuladas	(45;961)	
Utilidades (pérdida) del ejercicio	(8,000)	
Total inversión de los accionistas	<hr/>	(3,961)
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE		<hr/> 2,400 <hr/>

NOTA: CIFRAS HISTÓRICAS

(Firma)
Ricardo Álvarez Falcon
Director de Finanzas

(Firma)
Leonardo Flores Lara
Contralor

FABRICA DE PARTES PARA LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004.

ACTIVO

CIRCULANTE

Cuentas por cobrar:

Impuestos por recuperar	2,400	
Total activo circulante	<hr/>	2,400
TOTAL ACTIVO		<hr/> 2,400 <hr/>

NOTA: CIFRAS HISTÓRICAS

(Firma)
Ricardo Álvarez Falcon
Director de finanzas

(Firma)
Leonardo Flores Lara
Contralor

INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

PASIVO

A CORTO PLAZO

Proveedores	146,301,640
Compañías afiliadas	491,780,092
Prestamos directos	205,689,313
Impuestos retenidos por pagar e ISR diferido	34,229,237
Intereses por pagar	858,732
Reservas para reestructuraciones y contingencias	21,336,148

Total pasivo a corto plazo

900,195,162

CAPITAL CONTABLE

Capital social	145,193,000
Reserva lega	5,325,909
Aportaciones para futuros aumentos de capital	45,325
Utilidades (pérdidas) acumuladas	407,729,238
Utilidades (pérdida) del ejercicio	350,013,861
Efecto acumulado del ISR diferido	(14,622,591)
Insuficiencia en la actualización del capital contable	0

Total inversión de los accionistas

893,684,742
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

1,793,879,904

NOTA: CIFRAS HISTÓRICAS

(Firma)
Ricardo Álvarez Falcon
Director de finanzas

(Firma)
Leonardo Flores Lara
Contralor

CONVENIO DE FUSIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LOS SEÑORES MARCO BRUNO GUERRERO DOMÍNGUEZ Y MARIA DE LOURDES MUÑOZ ALCÁNTARA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “**LA FUSIONANTE**” Y POR OTRA PARTE, **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LOS SEÑORES MARCO BRUNO GUERRERO DOMÍNGUEZ Y MARIA DE LOURDES MUÑOZ ALCÁNTARA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “**LA FUSIONADA**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:-----

-----**CLAUSULAS**-----

PRIMERA.- LA FUSIÓN SE LLEVARÁ A CABO TOMANDO COMO BASE LAS CIFRAS QUE ARROJARON LOS BALANCES GENERALES DE **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.** AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004 Y DE **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.** AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004. **SEGUNDA.-** LA FUSIÓN DE **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.** Y **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.** SURTIRÁ EFECTO ENTRE LAS PARTES PRECISAMENTE EL DÍA 20 DE JULIO DE 2005, Y FRENTE A TERCEROS, TRES MESES DESPUÉS DE LA FECHA EN QUE LOS ACUERDOS DE FUSIÓN QUEDEN INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO DEL DOMICILIO DE CADA UNA DE LAS SOCIEDADES INVOLUCRADAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 224 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, NO OBSTANTE SI SE PRESENTARA ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE MENCIONA EL ARTICULO 225 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, ESTA SURTIRÁ EFECTOS FRENTE A TERCEROS AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO CORRESPONDIENTE.-----

TERCERA.- EN VIRTUD DE QUE DE **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.** SERÁ LA SOCIEDAD FUSIONANTE, DICHA EMPRESA SE CONVERTIRÁ EN PROPIETARIA A TITULO UNIVERSAL DEL PATRIMONIO DE **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.**, POR LO QUE ADQUIRIRÁ Y ASUMIRÁ LA TOTALIDAD DE SUS ACTIVOS, PASIVOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES.-----

CUARTA.- **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.**, ASUMIRÁ LA TITULARIDAD DE TODOS LOS DERECHOS Y ACCIONES QUE CORRESPONDAN A **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.**, DERIVADAS DE CONTRATOS, LICENCIAS, CONVENIOS, PERMISOS, CONCESIONES Y GENERAL ACTOS U OPERACIONES REALIZADAS POR DICHA EMPRESA O EN LOS QUE ÉSTA HAYA INTERVENIDO, CON TODO CUANTO DE HECHO Y POR DERECHO LE CORRESPONDA.-----

CON MOTIVO DE LA FUSIÓN, EL CAPITAL SOCIAL DE **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.**, SE INCREMENTARÁ, EN LA PARTE VARIABLE, EN LA CANTIDAD DE **CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**, QUE CORRESPONDE AL CAPITAL SOCIAL DE **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.**, QUE DESAPARECE, CONSERVANDO SU CAPITAL MÍNIMO FIJO EN LA SUMA DE \$192,000.00 M.N.-----

QUINTA.- PARA EFECTOS DE REGISTRO, COMO CONSECUENCIAS DE LA PRESENTE FUSIÓN DE SOCIEDADES, EL TITULAR DE LOS DERECHOS QUE PUEDAN EXISTIR INSCRITOS EN CUALQUIER REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL PAÍS A FAVOR DE **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.** SERÁ **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.**, SIN IMPLICAR SUBROGACIÓN, NI NOVACIÓN, NI SUBSTITUCIÓN DE ACREEDOR, EN VIRTUD DE ASUMIR LA TITULARIDAD DE TALES DERECHOS CON BASE EN LA FUSIÓN AQUÍ CONSIGNADA. POR LO ANTERIOR, CONVIENEN **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.** E **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.** SE TOME NOTA DE LO PRESENTE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD CORRESPONDIENTES.-----

SEXTA.- TODOS LOS PASIVOS **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.**, PASARÁN A FORMAR PARTE DE **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.**, QUIEN RECONOCERÁ DICHS PASIVOS Y SE OBLIGARÁ A PAGARLOS.-----

SÉPTIMA.- LOS ADEUDOS DE **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.**, SE CONSIDERARÁN VENCIDOS Y PAGADEROS A LA VISTA EN EL DOMICILIO DE **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.**, EN LA FECHA EN QUE SURTA EFECTOS LA FUSIÓN, SALVO AQUELLOS RESPECTO DE LOS CUALES SE HUBIERA OBTENIDO LA CONFORMIDAD DE LOS ACREEDORES RESPECTIVOS PARA CUBRIR LOS ADEUDOS EN FECHAS POSTERIORES.-----

OCTAVA.- LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONARIOS Y APODERADOS DE **FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.** CESARÁN EN SUS FUNCIONES, AL COMUNICARSE 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-----

NOVENA.- LA SOCIEDAD QUE SUBSISTIRÁ SEGUIRÁ CONSERVANDO LA DENOMINACIÓN Y ESTRUCTURA LEGAL DE **INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.** Y, DE IGUAL FORMA, SUBSISTIRÁN EN SU ENCARGO LOS CONSEJEROS Y COMISARIOS DE DICHA SOCIEDAD, ASÍ COMO SUS DEMÁS FUNCIONARIOS Y APODERADOS.-----

DÉCIMA PRIMERA.- LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD QUE DESAPARECE, SI LOS HUBIERE, CONTINUARÁN PRESTANDO SUS SERVICIOS A LA SOCIEDAD SUBSISTENTE, LA CUAL TENDRÁ EL CARÁCTER DE PATRÓN SUBSTITUTO, PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR O SERÁN LIQUIDADOS.-----

DÉCIMA SEGUNDA.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 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 PUBLICO DE COMERCIO QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS.-----

DÉCIMA TERCERA.- 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 A CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, Y RENUNCIAN EXPRESAMENTE A CUALQUIER OTRO FUERO QUE PUDIERE CORRESPONDERLES. -----

AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE SU VOLUNTAD TRANSCRITA EN EL PRESENTE INSTRUMENTO NO SE VIO INFLUENCIADA POR NINGÚN VICIO QUE PUDIERE NULIFICARLO, EN TODO O PARTE, POR LO QUE, ENTERADAS DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y FUERZA LEGAL, LO SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD EN LA CUIDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 19 DE JULIO DE 2005.-----

(Firma)

(Firma)

MARCO BRUNO GUERRERO DOMÍNGUEZ

EN REPRESENTACIÓN DE:

FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA

AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V. E

INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.

MARIA DE LOURDES MUÑOZ ALCÁNTARA

EN REPRESENTACIÓN DE:

FABRICA DE PARTES PARA INDUSTRIA

AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.

INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.

E D I C T O S**EDICTO**

**PARTE DEMANDADA: PERSONA MORAL DENOMINADA: PUBLI
XIII MOVING PUBLICITY, S. A. DE C. V.**

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **VIVANCO SUÁREZ SALVADOR**, en contra de **PUBLI XIII MOVING PUBLICITY, S. A. DE C. V.**, **Expediente 1041/2004**; el C. Juez Quincuagésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal, dictó dos autos que a la letra dicen: -----

México, Distrito Federal, a seis de octubre de dos mil cinco. -----

- - - A sus autos el escrito de la parte actora, por hechas sus manifestaciones y atento a las mismas, dése cumplimiento de nueva cuenta con el auto de fecha veintiocho de junio del año en curso, que obra a foja 69. NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez.- DOY FE.-----

----- O T R O ----- A C U E R D O -----

México, Distrito Federal, a veintiocho de junio de dos mil cinco.-----

- - - A sus autos el escrito de la parte actora, visto su contenido, se tiene dando cumplimiento al auto de fecha veinte de junio del año en curso, como lo solicita, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, procédase al emplazamiento de la parte demandada **PUBLI XIII MOVING PUBLICITY, S. A. DE C. V.**, por medio de edictos, los que deberá publicarse por **TRES VECES** en forma consecutiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Periódico El Sol de México, haciendo del conocimiento de dicha demandada queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias para correrle traslado, a fin de que en el término de **TREINTA DÍAS** produzca su contestación contados a partir del siguiente al de la última publicación.- Notifíquese.- lo proveyó y firma el C. Juez.- DOY FE.-----

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO “EL SOL DE MÉXICO”

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. MARÍA DEL SOCORRO DÍAZ DÍAZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINCUAGÉSIMO SEXTO DE LO CIVIL)

(Al margen superior el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO 38° CIVIL.- SECRETARIA "A".- EXP. 415/2005**)

EDICTO

MARÍA CRISTINA RUBALCAVA Y BALLESTEROS

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO INBURSA, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO INBURSA en contra de RUBALCAVA Y BALLESTEROS MARIA CRISTINA, se dicto un que a la letra dice MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO.- A su expediente número 415/2005 el escrito de cuenta de la parte actora visto su contenido se tienen por hechas las manifestaciones a que hace merito y como lo solicita con fundamento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código Comercio requiérase al demandado MARIA CRISTINA RUBALCAVA Y BALLESTEROS, por medio de edictos que se publicaran por tres días consecutivos en el boletín judicial y en el periódico EL DIARIO DE MEXICO y gaceta oficial del Distrito Federal, fijando la cedula correspondiente en la Tesorería del Distrito Federal y Estrados del Juzgado, a fin de que concurran dicha demandada al Juzgado del conocimiento a hacer pago al actor de la suma reclamada siendo esta por la cantidad de DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS DOLARES AMERICANOS 28/100 ó su equivalente en moneda nacional, por concepto de suerte principal, mas intereses pactados gastos y costas del juicio y no haciéndolo embárguenseles bienes de su propiedad suficientes a garantizar dicha cantidad; así mismo emplácese a dicho codemandado para que en termino de TREINTA DIAS contados a partir de la ultima publicación conteste la demanda instaurada en su contra, quedando en la Secretaria copias de traslado a su disposición, en la inteligencia de que el requerimiento ordenado surtirán efectos dentro de los ocho días siguientes a la ultima publicación que se realice y enseguida se procederá al embargo de bienes suficientes a fin de garantizar las prestaciones reclamadas NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil LIC. LETICIA MEDINA TORRENTERA y ante la fe de la C. Secretaria "A", quien autoriza y da fe. Doy fe.

MÉXICO, D.F., A 26 DE SEPTIEMBRE DE 2005
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A".

(Firma)

LIC. ELVIA PATRICIA RAMOS SOTO.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES DIAS CONSECUTIVOS, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A., INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO-BANAMEX, en contra de MARTHA BEATRIZ ALVARADO PEREZ, expediente número 73/2004, la C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, Licenciada MARAGARITA CERNA HERNANDEZ, se dictó el presente proveído que a la letra dice:

“ . . . México, Distrito Federal, a diez de octubre del año dos mil cinco.- Como lo pide la parte actora, emplácese a la demandada MARTHA BEATRIZ ALVARADO PEREZ, mediante la publicación de EDICTOS por TRES VECES CONSECUTIVAS EN LOS DIAS DE PUBLICACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, haciéndole saber que ha sido demandada por BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A., INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, DE LAS PRESTACIONES CONSISTENTES EN:

1.- El pago de la cantidad de \$72,367.50 (SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N.), como SUERTE PRINCIPAL, integrada por los siguientes conceptos.

A.- El pago de la cantidad de \$26,958.96 (VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 96/100 M.N.), por concepto de SALDO DEL CREDITO

B.- El pago de la cantidad de \$22,755.96 (VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS NOVENTA Y SEIS CENTAVOS), por concepto de intereses normales, generados a partir del día 9 de junio de 1995 hasta el mes de abril de 1998, tal y como lo acreditado con el estado de cuenta certificado que al efecto exhibo.

C.- El pago de la cantidad de \$22,652.58 (VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 58/100 M.N.), por concepto de INTERESES MORATORIOS generados desde el mes de mayo de 1998 hasta mayo del 2003, más los que se sigan generando hasta la total solución del presente juicio, cantidad que se actualizará mediante el incidente correspondiente en el momento procesal oportuno.

2.- El pago de los GASTOS Y COSTAS que se generen con motivo del presente juicio.

- - - Se le hace saber que se le conceden NUEVE DÍAS HÁBILES para producir contestación a la demanda, contados a partir del día siguiente de la última publicación y que quedan en la Secretaría “A” del Juzgado las copias de traslado de ley a su disposición.- NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez.- DOY FE.-

México, D.F., a 11 de octubre del 2005

El C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”.

(Firma)

LIC. JOSE MARIA AGUILAR HUEZO.

(Al margen inferior derecho un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINCUAGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL)

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

◆ VALVULAS Y TUBOS DE LATON, S. A.	42
◆ OPERADORA CYRANO’S, S.A. DE C.V.	42
◆ MINAS DE ORO BMG, S.A. DE C.V.	43
◆ GRUPO BMG, S.A. DE C.V.	43
◆ PROMOTORA QUADRUM, S. A. DE C. V.	44
◆ ADMINISTRADORA QUADRUM, S. A. DE C. V.	44
◆ INMOBILIARIA QUADRUM, S. A. DE C. V.	45
◆ COMERCIAL QUADRUM, S. A. DE C. V.	45
◆ CENTRO DE SERVICIOS ROTORES, S.A. DE C.V.	46
◆ GRUPO FINANCIERO GBM, S.A. DE C.V.	46
◆ TRES CARABELAS DE PLAYA DEL CARMEN, S.A. DE C.V.	47
◆ UNIÓN DE CRÉDITO COMERCIAL DE DISTRIBUIDORES DE AUTOMÓVILES, S.A. DE C.V.	48
◆ GRUPO FORD, S. DE R.L. DE C.V.	56
◆ INMOBILIARIA LA REVUELTA, S. A. DE C. V.	57
◆ GRUPO AMIGOS DE SAN ANGEL, S.A. DE C.V.	58
◆ INDUSTRIAS MICHELIN, S.A. DE C.V.	59
◆ EDICTOS	63
◆ AVISO	66

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
ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1116.40
Media plana	600.20
Un cuarto de plana.....	373.65

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 \$40.00)