



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

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”*

**GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA	8 DE MARZO DE 2006	No. 28
--------------------	--------------------	--------

**Í N D I C E**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**JEFATURA DE GOBIERNO**

- ♦ **DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL** 3

**DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO**

- ♦ **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2006** 4

**DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS**

- ♦ **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2006.** 5

**DELEGACIÓN XOCHIMILCO**

- ♦ **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006** 6

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

- ♦ **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO DE NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL PROY-NADF-008-AMBT-2005, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍA SOLAR EN EL CALENTAMIENTO DE AGUA, EN NUEVOS ESTABLECIMIENTOS** 7

**FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

- ♦ **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006.** 20

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

- ♦ **ACUERDO NÚMERO A/001/2006** 21

Continúa en la Pág. 117



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

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.**

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

**ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3°, 4°, 5°, 6° y 14 de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal y 2°, 5°, 14, 15, fracción I y 23, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ÚNICO.-** Se reforma el artículo 28 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de septiembre de 2004, para quedar como sigue:

**“Artículo 28.-** en los Centros de Reclusión podrán funcionar tiendas que expendan artículos de uso o consumo, mismas que serán administradas por la Dirección General, con la coadyuvancia, participación y opinión de la Dirección Ejecutiva de Administración, quien le rendirá informe mensual de actividades.

La Dirección General instrumentará, con la participación de la Dirección Ejecutiva de Administración, la emisión de lineamientos para la organización, funcionamiento y administración de las tiendas, los cuales regularán, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. Mecanismos de supervisión y operación que garanticen el adecuado funcionamiento de las tiendas, con independencia de las revisiones que se efectúen por parte de los órganos de control;
- II. El precio de los artículos que se comercialicen, el cual no deberá ser superior a los oficialmente establecidos, de conformidad con las condiciones de mercado.

Los responsables de la administración de las tiendas deben asegurarse que los alimentos preparados cumplan con las normas de higiene necesarias que impidan que se genere un problema de salud entre la población interna, así como que se observen las medidas de seguridad y de protección civil que resulten aplicables a las actividades que se desarrollan.

Sólo mediante autorización por escrito del Director General, a propuesta del Consejo Técnico Interdisciplinario de cada Centro de Reclusión del Distrito Federal, en tales expendios podrán estar comisionados para el trabajo los internos.

La Dirección General acordará el destino de los recursos producto de las tiendas.”

**TRANSITORIO**

**Único.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de febrero del año dos mil seis.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUIZ SUÁREZ.- FIRMA.**

---

## DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

### PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2006

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: Gobierno del Distrito federal.- México – La Ciudad de la Esperanza.- OFICIALIA MAYOR.- DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES)

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 19 SEGUNDO PARRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SE PRESENTA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS AÑO 2006.

CLAVE: 02CD02

UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

#### Resumen Presupuestal

Capitulo	1000	Servicios Personales	\$ 29,466,909.00
Capitulo	2000	Materiales y Suministros	\$ 65,592,599.00
Capitulo	3000	Servicios Generales	\$102,581,671.00
Capitulo	4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$ 23,733,690.00
Capitulo	5000	Bienes Muebles e Inmuebles	\$ 11,412,975.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$232,787,844.00</b>

#### Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

	<b>Importes</b>
Artículo 1°	\$89,496,646.00
Artículo 30°	\$53,651,403.00
Artículo 54	\$49,055,935.00
Artículo 55	\$40,584,859.40
<b>SUMAS IGUALES:</b>	<b>\$232,787,844.00</b>

**Vo.Bo**

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO.**

**NOMBRE: C.P. LIBRADO PEREZ HERNANDEZ**

**CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**TELEFONO: 5354-9994 EXT. 1210 Y 1212**

**FIRMA:** (Firma)

**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN**

**NOMBRE: ING. EMILIO MONTAÑO CORTES**

**CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**

**TELEFONO: 5354 -9994 EXT. 2141**

**FIRMA:** (Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DELEGACION LA MAGDALENA CONTRERAS**

La Lic. Beatriz Juárez Mata, Directora General de Administración en la Delegación La Magdalena Contreras, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, segundo párrafo, publica el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios correspondiente al ejercicio 2006.

**Resumen Presupuestal**

		<b>Importes</b>
Capítulo 1000	Servicios Profesionales	\$ 21,290,459.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	\$ 46,770,274.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	\$ 60,340,941.00
Capítulo 4000	Ayudas, Subsidios y Transferencias	\$ 26,291,180.00
Capítulo 5000	Muebles e Inmuebles	<u>\$ 9,902,764.00</u>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$164,595,618.00</b>

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados  
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

	Importes	
Artículo 1º	\$ 27,299,430.00	} <b>80%</b>
Artículo 30	\$ 77,048,601.00	
Artículo 54	\$ 30,620,564.00	
Artículo 55	<u>\$ 29,627,023.00</u>	
<b>SUMAS IGUALES</b>	\$ 164,595,618.00	<b><u>20%</u></b>

La presente publicación no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Delegación.

(Firma)  
**LIC. BEATRIZ JUÁREZ MATA**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
(Firma)

---

DELEGACION XOCHIMILCO

LIC. SAULO ROSALES ORTEGA.- Director General de Administración, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006

CLAVE: 02CD16 UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN XOCHIMILCO

**Resumen Presupuestal**

<b>CAPITULO 1000</b>	<b>Servicios Personales</b>	<b>\$29,184,426.00</b>
<b>CAPITULO 2000</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>84,404,746.00</b>
<b>CAPITULO 3000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>\$95,403,299.00</b>
<b>CAPITULO 4000</b>	<b>Ayudas, Subsidios y Transferencias</b>	<b>15,693,661.00</b>
<b>CAPITULO 5000</b>	<b>Muebles e Inmuebles</b>	<b>32,902,161.00</b>
	<b>TOTAL:</b>	<b>257,588,293.00</b>

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados De Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo 1°	\$32,042,832.00	}	80%
Artículo 30	\$150,304,151.45		
Artículo 54	31,003,899.50		
Artículo 55	44,237,410.05		20%
SUMAS IGUALES	\$257,588,293.00		

Vo.Bo.

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO**

**NOMBRE** LIC. SAULO ROSALES ORTEGA  
**CARGO** DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**TELÉFONO** 56 76 06 24  
**FIRMA** \_\_\_\_\_ (Firma)

**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN**

**NOMBRE** C.P. ROBERTO SILVA  
**CARGO** DIRECTOR DE REC. MAT. Y SERVS. GRALES.  
**TELÉFONO** 56 76 05 10  
**FIRMA** \_\_\_\_\_ (Firma)

TRANSITORIO

UNICO. Publíquese el presente Programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México Distrito Federal a los 8 días del marzo de 2006.

LIC. SAULO ROSALES ORTEGA  
 (Firma)  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO DE NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL PROY-NADF-008-AMBT-2005, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍA SOLAR EN EL CALENTAMIENTO DE AGUA, EN NUEVOS ESTABLECIMIENTOS

Claudia Sheinbaum Pardo, Secretaria del Medio Ambiente del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1, 2, 15 fracción IV, 16 fracciones y IV, 26 fracciones, I, III, IV, IX y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 fracción II, 9 fracciones I, IV, VII, XXVII y XLII, 36 fracción I, 37, 38, 39, 40, 86 fracción II, 131 fracción I, 132 fracción I, 133 fracciones IV, XIII y 138 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, ordena la publicación de las respuestas a los comentarios recibidos así como las modificaciones al proyecto de norma PROY NADF-008-AMBT-2005, mismo que fue aprobado por el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal durante la sesión efectuada el catorce de diciembre de 2005.

### RESPUESTA A COMENTARIOS RECIBIDOS

Comentarios	Respuestas del Grupo de Trabajo (GT)
<b>C. Alfredo Sánchez Flores, en representación del Dr. David Morillón, Presidente de ANES</b>	
Se debe crear un grupo colegiado de expertos que tenga como objetivo la vigilancia y que trabaje en coordinación con la Secretaría.	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma, sin embargo, por su importancia se decidió solicitar al Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal (CONADF) su estudio.
Se deben acreditar figuras técnico-administrativas que realicen tareas de verificación durante la puesta en marcha y funcionamiento de las instalaciones. Dichos peritos o verificadores darán la conformidad de la normatividad. Con esto se eliminarán las tareas de autoverificación, las cuales están sujetas a conflicto de intereses.	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco de las atribuciones de Secretaría.
<b>C. Benita Oetling, Presidenta Delegacional del D. F. (CONIECO)</b>	
Promover el uso de energía solar en cualquier construcción y/o remodelación de casas habitación.	Se decidió modificar el Ámbito de aplicación de la norma para precisar la aplicación de la norma.
En el punto 4. Especificaciones: Incluir nuevas construcciones como condominios, vivienda del INFONAVIT pensiones para huéspedes, así como fijar los metros cuadrados construidos como norma.	Se revisó la factibilidad del comentario y se decidió no aceptarlo, por su importancia, se acordó proponer al Comité de Normalización Ambiental una norma específica para éste tipo de construcciones.
El punto 6 de Gradualidad: se adicione una nota para que se refieran para más claridad al inciso 4.1 y 4.2.	Se aceptó el comentario y se modificó la Gradualidad para precisar la aplicación de la norma.
Mencionan remodelación total, ¿No convendrían incluir remodelación parcial mayor a un 30%?	Se decidió no aceptar el comentario, lo anterior, puesto que el GT consideró para la elaboración de la norma, la dificultad técnica para medir dicho porcentaje.
¿Se contemplan programas voluntarios con algún beneficio financiero?	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco del Código Financiero para el D. F.
<b>Ing. Federico Sierra Campuzano Director General USOL S.A. DE C.</b>	
Todavía no existen laboratorios para certificar los equipos solares (punto 5.1.7).	Se aceptó el comentario, se modificó la norma, para establecer un plazo máximo de un año, para el cumplimiento de la NMX-ES-001-NORMEX-2005 para colectores solares.

<b>Comentarios</b>	<b>Respuestas del Grupo de Trabajo (GT)</b>
¿Quién garantizará que el fabricante del colector solar estará capacitado para el diseño de un termotanque y su fabricación? (punto 5.2.1).	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco de las atribuciones de Secretaría.
¿Cuáles son los parámetros para determinar si el aislamiento del termotanque es el adecuado? (punto 5.2.2.). ¿Qué parámetros de instalación serán los que determinarán si se instala de manera adecuada? (punto 5.3.1).	Se decidió no modificar la norma, lo anterior, en medida que la auditoría de cumplimiento de la norma, se realizará conforme a las características de aislamiento utilizadas por el fabricante.
¿Cómo se determinará si el anclaje del sistema o de los equipos solares son los adecuados? (punto 5.3.2).	El GT decidió utilizar como referencia el Reglamento de construcciones y sus normas técnicas complementarias, se aprobó modificar la sección de “Especificaciones técnicas”, para incluir dicha referencia.
Delimitar la garantía ya que los equipos eléctricos no se garantizan debido a que no se pueden prever fallas en el suministro de energía eléctrica (punto 5.5.3).	No se aceptó el comentario, en medida que el GT consideró importante garantizar el funcionamiento de la instalación.
Incluir los parámetros que garanticen la correcta instalación y operación de los sistemas de calentamiento solar (anexo II), incluir las inclinaciones no permitidas y orientaciones (II.2.2), tipos de conexión permitidos y no permitidos (anexo II.2.3); porcentajes de volumen almacenado vs. consumo instantáneo y área de captación (II.2.4.); los parámetros que debe incluir la memoria de cálculo, diámetros y gastos l/min de la Red hidráulica y MATS, deberán especificarse (II.2.6), delimitar los sistemas automáticos permitidos y los no permitidos así como los sistemas de protección de golpe de ariete y congelamiento y todos los demás sistemas y equipos de protección mencionados (II.2.9 y II.2.10).	Se aceptó el comentario, se modificó la norma para incluir el apartado “Referencias”, en que se indicará la documentación complementaria para el cumplimiento de la norma.
<b>Ing. Santiago M. Mata Chávez, Consultor Asociado ENTE, S.C.</b>	
Los equipos deberán presentar una etiqueta o calcomanía (punto 5.1.7), mediante las cuales, se demuestre que han sido certificados. En la actualidad en México sólo existe una norma voluntaria NMX-ES-001-NORMEX-2005, pero no existe la infraestructura necesaria para la aplicación de la misma. Esto pondría en desventaja a los equipos nacionales contra equipos importados. Se sugiere que este punto sea transitorio mientras no se establezca un mecanismo nacional que exija la aplicación de la norma antes citada.	Se aceptó el comentario, se modificó la norma, para establecer un plazo máximo de un año, para el cumplimiento de la NMX-ES-001-NORMEX-2005 para colectores solares.
Exigir que las pérdidas de calor no sean mayores al 20% (punto 5.2.2.).	Se revisó la factibilidad del comentario y el GT decidió no aceptarlo.
El punto 5.3.1 y 5.3.2, están sujetos a la objetividad del fabricante. No existen normas de sistemas, estos puntos deberían estar ligados al punto 5.1, y, mientras no pueda ser aplicada dicha norma voluntaria, la calidad de las instalaciones no podrá estar garantizado.	Se aceptó el comentario, se modificó la norma para incluir el apartado “Referencias”, en que se indicará la documentación complementaria para el cumplimiento de la norma.



Comentarios	Respuestas del Grupo de Trabajo (GT)
<b>Dra. Concepción Gómez Juárez, Rectora de la Universidad Tecnológica de Tulancingo</b>	
Anexar a la tabla 1, la radiación solar por latitud y por delegación, así como orientación e inclinación del subsistema para obtener el máximo aprovechamiento energético.	El GT acordó no aceptar el comentario y no modificar la norma, el GT considera que la tabla cumple su papel al proporcionar los valores promedio de energía solar disponible.
Para un futuro considerar cuáles son los requisitos formales en las licencias de obras o actividad.	El GT acordó que el comentario no modifica la norma, sin embargo por su importancia acordó hacerlo del conocimiento del CONADF.
Se deben manejar los mismos términos en el campo de aplicación, vivienda, residencial, sanitario, deportivo, comercial, industrial, otros usos.	Se revisó la factibilidad del comentario y se decidió no modificar el Ámbito de validez de la norma, por su importancia se acordó proponer al CONADF, una norma específica para otros tipos de construcción.
En la aplicación de la norma sería recomendable manejar el volumen de demanda diaria de agua caliente o un consumo a 292 MJ (81kw/h) consumo de 14 viviendas y/o 105 MJ (29kw/h) consumo de 5 viviendas, aproximadamente la energía necesaria para calentar 140 litros de agua desde 10°C hasta 45°C. Una vivienda tipo necesita 21 MJ/día. La relación entre kWh y MJ, 1kWh=3.6 MJ.	El GT consideró la elaboración de este tipo de tablas, sin embargo decidió mantener como límite de referencia el consumo energético anual del 30%, por energía solar; por lo que no modificó la norma.
Cuidar que la instalación del sistema o subsistema no debe ser contraria a leyes o normas de tipo urbanístico para evitar el impacto visual, y en la aplicación contemplar la máxima integración al edificio.	El GT consideró que en la elaboración de la norma se observaron las leyes aplicables, por lo que decidió no modificar la norma.
<b>C. Octavio García Martínez, Director de Módulo Solar, S. A. de C. V.</b>	
En la fracción 5.1.7, se solicita información sobre “las normas bajo las cuales ha sido certificado” el producto. Al no haber banco de pruebas mexicano, las industrias nacionales quedarían en desventaja con productos extranjeros que puedan mostrar dicha información, se solicita, que se indiquen en la calcomanía las normas Mexicanas bajo las cuales ha sido certificado el producto y que se agregue a un transitorio para que esto aplique hasta que existan condiciones para certificar los equipos en el país.	Se aceptó el comentario, se modificó la norma para establecer un plazo máximo de un año, para el cumplimiento de la NMX-ES-001-NORMEX-2005 para colectores solares.
No se menciona en la norma los calentadores solares autocontenidos que no son ni termosifones ni a circulación forzada. En el punto 5.2.2 no se obliga que el aislamiento sólo permita un porcentaje de pérdidas, no mencionarlo podría causar que lo ganado por el equipo solar se perdiera por falta de aislamiento.	El GT consideró que el espíritu de la norma es promover el aprovechamiento de la energía solar y la tecnología general para cumplir con dicho fin. Por lo tanto no se aceptó el comentario.
<b>C. René Guerrero Andrade, Supervisor de Dilo Agropecuario, Delegación Álvaro Obregón</b>	
Me parece bien que se implemente esta norma en beneficio de la Ciudad de México, estos requisitos mínimos darán pauta a una cooperación entre los sectores de Gobierno y Sociedad civil con miras a una tecnología más amigable y que nos permita una vida con mayores oportunidades y de crecimiento ordenado para las generaciones futuras.	El GT agradece el comentario y se da por enterado.

Comentarios	Respuestas del Grupo de Trabajo (GT)
<b>C. Jorge T. Alanís Rodríguez, Director de Desarrollo Urbano, Delegación Álvaro Obregón</b>	
A efecto de establecer una obligatoriedad en la aplicación de esta norma, considero que se incluya el objeto de la aplicación de la Energía Solar en el Reglamento de construcciones, en sus normas técnicas complementarias, en el capítulo de instalaciones promoviendo su modificación a la Asamblea Legislativa, que considere en el diseño de los proyectos la utilización en la energía solar.	El GT agradece el comentario y resolvió hacerlo del conocimiento del CONADF. No se modifica la norma.
<b>C. Eleazar Alejandro Cortés Chávez, Director de Servicios Urbanos, Delegación Coyoacán</b>	
Felicidades por ser la primera Institución en normar el aprovechamiento de la energía solar, en la Delegación Coyoacán se construyen proyectos aprovechando la energía solar como es el caso de dos albercas, que se construyen en Huayamilpas, y el Deportivo Clark Flores.	El GT agradece el comentario y se da por enterado.
<b>C. Gabriel Rojas Niño, Jefe de Unidad Departamental de Planeación y Control de Información</b>	
Me parece muy importante que el Gobierno del Distrito Federal facilite la aplicación de los incentivos a las personas físicas o morales que se apeguen a esta norma.	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco del Código Financiero para el D. F.
<b>Ing. Rodrigo Perrusquía Máximo, Experto en Pruebas, Secretaría del Medio Ambiente, GDF</b>	
En el punto 4 "Especificaciones Generales" se habla del número de empleados y en el anexo I, al hacer un ejemplo de cálculo para un hotel de 100 huéspedes se utiliza este número para el cálculo pero no se menciona el número de empleados, me parece que se confunde el término "empleado" y "usuario" ya que un hotel para el número de huéspedes del ejemplo no sobrepasa los 20 empleados.	Se consideró el número de empleados para definir el carácter económico del establecimiento, con base en la clasificación utilizada por el INEGI y la SE, se acordó no modificar la norma.
<b>C. Guillermo González, Director de Desarrollo de Negocios, Yuzox México S. A. de C. V.</b>	
¿La tecnología solar es la única que se puede utilizar en esta norma? Si el objetivo es ahorrar combustible y no contaminar, es decir, cuidar el medio ambiente, entonces deberían aceptar otras tecnologías. Represento en América la Tecnología Yuzox, me gustaría que la conocieran. ¿El costo de ésta tecnología es mucho más económica?	El objeto de la norma es únicamente el aprovechamiento de la energía solar. Por tanto no se acepta el comentario y no se modifica la norma.
<b>C. Manuel Ávila Muñoz, Coordinador de Proyectos Especiales Met Life S. A.</b>	
Si un inversionista aplica un sistema de aprovechamiento solar a parte del ahorro económico y ambiental, ¿qué beneficios obtiene en materia de impuestos?	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco del Código Financiero para el D. F.
En caso de que un vecino construya posteriormente un inmueble que afecte o genere una sombra que impida el buen funcionamiento del sistema ¿Qué protección tiene el inversionista?	El proyecto de construcción o remodelación debe considerar el cumplimiento de la norma, los eventos futuros no están considerados en la misma, por tanto no es aplicable.

Comentarios	Respuestas del Grupo de Trabajo (GT)
<b>C. Arturo Baez Vizcarra, Director de Preservación y Calidad del Medio Ambiente, Delegación Álvaro Obregón</b>	
¿Cómo podría aplicarse en las zonas rurales el ahorro de energía?	La norma aplica para todo el territorio del D.F.
¿Cómo podría apoyarse a productores en sus proyectos la aplicación de ésta norma?	El comenario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco del Código Financiero para el D. F.
<b>Los C. Nemesio Pantaleón Charco y Alfredo Sánchez Flores, Instituto Politécnico Nacional</b>	
En el párrafo 3.12 dice “Ecuación de eficiencia térmica para el colector solar y se confunde con el concepto usado en el párrafo 3.22, por lo que se sugiere eliminar el párrafo 3.12.”.	Se aceptó el comentario y se eliminó el párrafo.
En el párrafo 3.23, se sugiere reemplazar la palabra “comprender” por “alterar”.	No se aceptó el comentario.
En el párrafo 3.25 dice “radiación electromagnética emitida por el sol”, se sugiere reemplazar ese texto por “energía solar”. En el párrafo 4.4.1 hace falta poner la densidad con alfabeto Griego. En el párrafo 4.4.1 se debe reemplazar el texto “la capacidad calorífica” por “el calor específico”.	Se aceptó el comentario y se sustituyó el párrafo, conforme la propuesta.
En el párrafo 4.4.1 se debe reemplazar el texto “Fórmula 1”, por “(1)”. En el párrafo 4.4.1 se debe reemplazar el texto “Fórmula 2”, por “(2)”. En el párrafo 4.4.3 se debe reemplazar el texto “Fórmula 2”, por “(2)”.	No se aceptó el comentario, el GT consideró pertinente mantener la precisión.
En el párrafo 4.4.2 se debe reemplazar el texto “la capacidad calorífica” por “el calor específico”. En el párrafo 4.4.3 hace falta poner la densidad con alfabeto Griego. En el párrafo 4.4.3 se debe reemplazar el texto “la capacidad calorífica” por “el calor específico”. En el párrafo 4.5 se dice “se especifica en el Anexo II”, se sugiere que diga “se especifica en el Párrafo II.3 del Anexo II”. En el párrafo 5.1.4 se dice “flujo recomendado”, se sugiere que diga “flujo de fluido recomendado o gasto másico recomendado”.	Se aceptó el comentario y se modificó la redacción de los párrafos para precisar la aplicación de la norma, conforme la propuesta.
En el párrafo 5.1.7. dice “La(s) norma(s) bajo la(s) cual(es) ha sido certificado”, se sugiere que diga “La(s) Norma(s) mexicana(s) vigente(s) bajo la(s) cual(es) ha sido certificado”.	Se aceptó el comentario, se modificó la norma, para establecer un plazo máximo de un año, para el cumplimiento de la NMX-ES-001-NORMEX-2005 para colectores solares.

<b>Comentarios</b>	<b>Respuestas del Grupo de Trabajo (GT)</b>
<p>En el párrafo 5.4.3. dice: “o que pudiesen comprometer su integridad”, se sugiere que diga “o que pudiesen alterar su integridad”.</p> <p>En el párrafo 5.5. se dice “Para el mantenimiento y garantías del sistema de”, se sugiere que diga “Para las garantías del sistema de”</p> <p>En el párrafo 5.6 se dice “se especifica en el Anexo II”, se sugiere que diga “se especifica en el párrafo II.1 y II.2 del Anexo II”.</p> <p>En el primer párrafo del numeral I.1 dice “en un centro deportivo”, se sugiere que diga “un centro deportivo”.</p> <p>En el párrafo del numeral I.1 no se encuentra la densidad bien representada, se debe usar la letra correspondiente del alfabeto griego. En el numeral I.2, ejemplo de aplicación B y penúltimo párrafo dice “para dicho hotel deberá garantizar proveer”, se sugiere que diga “para dicho restaurante deberá proveer”.</p> <p>En el numeral I.3 dice “I.2” y debe decir “I.3”.</p> <p>En el numeral I.3 en el primer párrafo dice “de ropa diariamente” y debe decir “al día”.</p> <p>En el numeral I.3, dos párrafos antes de la tabla 2 dice “para dicho hotel deberá” y debe decir “para dicha lavandería y tintorería”.</p> <p>Dos párrafos debajo de la tabla 2 dice “PROY.NMX-ES-001-2005 Energía Solar...y etiquetado”, y debe decir “NMX-ES-001-2005 Energía Solar... y etiquetado”.</p> <p>En el Anexo II, numeral II.1.2 dice “La periodicidad y los detalles técnicos para llevar a cabo” y debe decir “La periodicidad y las recomendaciones técnicas para llevar a cabo”.</p>	<p>Se aceptó el comentario y se modificó el párrafo, conforme la propuesta.</p>
<b>Ing. Enrique Ramoneda Retif, Instalaciones Técnicas Especializadas S. A.</b>	
<p>Punto 2. Definir lo que significa remodelación Total, este término generalizado puede ser causal de fácil evasión de la Norma.</p>	<p>Remodelación total aplica a aquellos sitios donde se realiza una sustitución general de las naves o estructuras. El GT decidió no modificar la norma.</p>
<p>Punto 3.19. Nuevos Establecimientos:... Falta incluir establecimientos gubernamentales, ya que el GDF no debe excluirse de la Norma.</p>	<p>Se aceptó el comentario y se modificó la definición de establecimiento para agregar “públicos y privados”.</p>
<p>Punto 4.6. En la parte que dice “sea cubierto mediante generación combinada de calor y electricidad (cogeneración); o de frío y calor” no está claro. Sin embargo si la idea es poder utilizar bombas de calor para reducir el porcentaje de aportación solar, hay que recordar que la electricidad se produce en plantas que en su mayoría son Termoeléctricas y que operan con ciclos Rankin con una eficiencia global muy baja, lo cual contamina el medio ambiente.</p>	<p>Se aceptó el comentario y elimino el párrafo.</p>

<b>Comentarios</b>	<b>Respuestas del Grupo de Trabajo (GT)</b>
Punto 5.1.7. Cambiarlo por: Las normas nacionales vigentes y funcionales, bajo las cuales se ha certificado.	Se aceptó el comentario, se modificó la norma para establecer un plazo máximo de un año, para el cumplimiento de la NMX-ES-001-NORMEX-2005 para colectores solares.
Punto 5.2.2. Dice “Contar con el aislamiento adecuado para su funcionamiento” requerimiento muy vago que puede dar lugar a productos de mala calidad, por lo que se sugiere cambiar por: Contar con un aislamiento térmico que no pierda más de 5°C la temperatura del termo en una noche de invierno estando el agua en el interior a 50°C o bien que la pérdida de calor nocturna, no sea mayor a 15% de la energía captada durante el día.	Se aceptó el comentario, se modificó la norma para incluir el apartado “Referencias”, en que se indicará la documentación complementaria para el cumplimiento de la norma.
Punto 5.3.3 Falta definir cuál es el resto de la normatividad aplicable.	El GT consideró que el espíritu de la norma es promover el aprovechamiento de la energía solar, la referencia a la normatividad es solo indicativa, por tanto no modificó la redacción.
Punto 5.4.3 Eliminar el término dureza del agua ya que este se debe de controlar con sistemas que son independientes del sistema solar.	Se aceptó el comentario y se eliminó el término.
Punto 5.4.4 Cambiar por: Los sistemas por termosifón se podrán utilizar hasta un área total de 20 m <sup>2</sup> de colectores solares y cuando el área necesaria sea mayor, se deberán emplear sistemas de circulación forzada.	Se aceptó el comentario y se modificó el texto conforme a la propuesta.
Punto 5.5.3 La garantía en partes eléctricas es difícil garantizarlas por un año debido a que las variaciones de voltaje son muy severas.	No se aceptó el comentario, en medida que el GT consideró importante garantizar el funcionamiento de la instalación.
Puntos 6.1.2, 6.2.1 y 6.2.2 Agregar independientemente del número de trabajadores del Establecimiento.	Se aceptó el comentario y se modificó la redacción del punto gradualidad para precisar la aplicación de la norma.
Punto 7.3. Sugiero se debe definir quien está capacitado para hacer una auditoría ambiental voluntaria, de qué consta y cuáles serán los procedimientos para llegar a los resultados.	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco de las atribuciones de Secretaría.
A nombre del Dr. Agustín Muhlia V., Ing. Alfredo Sánchez F., Ing. Federico Sierra C. y un servidor, me permito solicitar de la manera más atenta, sea incluido en la Norma de referencia, un documento que describe los Requerimientos mínimos para la instalación de sistemas solares térmicos.	Se analizó el documento “Requerimientos mínimos para la instalación de sistemas solares térmicos, para calentamiento de agua” y se decidió incluirlo en las Referencias.
Reconsiderar el cumplimiento de la norma, en el sentido de considerar los establecimientos micros y pequeños.	Se estudió la factibilidad de incluir micros y pequeños establecimientos, el GT decidió no incluirlos, sin embargo, no se les prohíbe el cumplimiento voluntario de la norma.
Establecer la Política Gubernamental de “Pregonar con el Ejemplo”, esto es, cumplir la norma en las instalaciones deportivas y demás pertenecientes al GDF.	Se aceptó el comentario y se modificó la definición de establecimiento para agregar “públicos y privados”.
Eliminar “Normas Internacionales” en virtud de que se tiene capacidad de realizar las propias.	El término de “Normas Internacionales” no se incluyó en el proyecto publicado.

Comentarios	Respuestas del Grupo de Trabajo (GT)
<b>C. María de la Luz Hernández Trejo, Directora General de Regulación y Fomento Económico, Secretaría de Desarrollo Económico.</b>	
De acuerdo a lo expuesto en los Grupos de Trabajo donde ha participado esta Secretaría y tal como se indica en el punto 2 “Objeto y Ámbito de Aplicación”, de la citada norma, se considera el concepto de nuevos establecimientos para enfocar el alcance de la norma al referirse a aquellos establecimientos que se encuentren por iniciar operaciones; así como a aquellos que remodelen sus instalaciones. Sin embargo, derivado del precepto constitucional de irretroactividad de la ley y tal como queda en el punto 8, al ser una norma que inicia su vigencia a partir del día siguiente de su publicación, no es necesario referir que se trata de nuevos establecimientos, sólo se considera aclarar en el caso de los que se modifiquen estructuralmente.	Se aceptó el comentario y modificó la norma conforme a la propuesta.
En el punto 4.2 se señala que “Los establecimientos medianos (51 a 100 personas) y grandes...”, lo que en opinión de esta dependencia es un concepto que generaliza sin precisar los sectores a las ramas de mayor impacto. Por su parte, dentro del anexo en la Tabla 2 se mencionan tipos de establecimientos y el consumo de agua, lo que podría generar confusión en las actividades económicas a considerar dentro de la norma.	El Objetivo de la norma precisa que únicamente a los establecimientos medianos y grandes aplica la norma, la Tabla 2, establece únicamente la dotación mínima de agua potable y su distribución por tipo de establecimiento, por lo que el GT considera que no existe confusión.
En el punto 4.5 es indispensable especificar a qué autoridad y si se maneja algún formato en específico.	La norma establece claramente la observancia de la misma.
En el punto 6, referente a la gradualidad de la aplicación, se mencionan algunos sectores obligados a apegarse a los criterios de la presente norma a partir del día siguiente de su publicación y al año subsiguiente, sin mencionar periodos para los demás sectores o establecimientos a considerar.	Se aceptó el comentario y se incluyeron en la norma criterios de gradualidad en su aplicación.
En el punto 7.2 sobre la observancia de la citada norma, se menciona que la Secretaría realizará la verificación, sin señalar algún procedimiento que se maneje en específico para llevar a cabo estas verificaciones, o bien si se contemplará en algún lineamiento posterior a la publicación de la norma.	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma, sin embargo, por su importancia se decidió informar a la Secretaría.
<b>C. Moisés Ángel Lino Linares. Consultoría y Servicios en Tecnologías Eficientes, S.A. de C.V.</b>	
En la Definición de “Establecimientos” complementar al final con “prestación de servicios públicos y privados”. Agregar una parte de Referencias que diga: “Para la correcta aplicación de la presente Norma, se deben de consultar los siguientes documentos”, ya que en ésta parte se deben de especificar con la demás normatividad o documentos complementarios que se deberán de tomar en cuenta en la norma. Se sugiere revisar la introducción.	El GT acordó aceptar las observaciones y se sustituyeron en los textos indicados. Se modificó la introducción para mayor claridad.

Comentarios	Respuestas del Grupo de Trabajo (GT)
<b>C. Alfredo Sánchez Flores, Asociación Nacional de Energía Solar</b>	
Crear un Comité Técnico de especialistas a fin de dar cumplimiento y seguimiento a todo lo concerniente a la aplicación de la norma y la formación de Unidades de Verificación de la Norma. Además invita a participar en el Comité Técnico Nacional de Normalización en Energía Solar.	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma, sin embargo, por su importancia se decidió informar a la Secretaría. El GT agradece la invitación.
<b>C. Francisco Navarrete, Cámara Nacional de Baños y Balnearios y Presidente de la Comisión del Agua</b>	
Diseñar esquemas de financiamiento para adquirir los equipos que solicita la norma y que se lleven a cabo. Brindar Incentivos Fiscales a los que cumplan la norma (reducción al impuesto de nóminas, reducción al predial).	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco del Código Financiero para el D. F.
<b>C. Gilberto Romero, administrador de una alberca en la delegación de Cuajimalpa</b>	
Promocionar la norma en la estructura de Gobierno del Distrito Federal a nivel central y delegacional.	El comentario rebasa el objeto de la norma, por su importancia se decidió informa a la Secretaría.
<b>C. Héctor Fidel, Director de Heliocol de México</b>	
Solicitud para que se brinde financiamiento real a las empresas que quieran instalar equipos solares que solicita la norma. Petición para que el GDF implemente mecanismos para la obtención de benéficos fiscales a quienes cumplan con la norma.	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco del Código Financiero para el D. F.
<b>C. Francisco Lira Consultor en Normalización y Certificación en Sistemas de Calidad</b>	
Incluir en la Manifestación del Impacto Regulatorio todos los elementos que no pueden ser contemplados por la norma pero que si son de su ámbito de aplicación y ejecución.	El comentario no modifica la norma. La emisión de la norma se apega a lo establecido en la Ley Ambiental.
Necesario hacer procedimientos e instrumentos de la evaluación de la conformidad y los mecanismos de vigilancia. Procesos de competencias laborales, y la creación de las entidades de verificación.	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco de las atribuciones de Secretaría.
<b>C. Jorge Jiménez Alcaraz, Vicepresidente del Colegio de Ingenieros Civiles de México</b>	
Colaborar con la SMA del DGF para la realización de cursos de capacitación, dirigidos a proyectistas, Directores Responsables de Obra y Co Directores Responsables de Obra, a través del Centro de Capacitación del Colegio. Diseñar y establecer mecanismos de estímulos fiscales a aquellos establecimientos que de manera voluntaria adopten ésta norma.	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco del Código Financiero para el D. F.
<b>C. Luis Argüelles Medrano, Presidente del Comité de Peritos en Impacto Urbano y Ambiental del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas</b>	
Calificación o certificación de los equipos que están contemplados en la norma. Y difusión de una norma que promueva la utilización de micro turbinas.	El comentario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; por su importancia se hará del conocimiento del CONADF.

Comentarios	Respuestas del Grupo de Trabajo (GT)
<b>C. Octavio García de Módulos Solares, S.A. de C. V., Director</b>	
La ley del impuesto sobre la renta contempla el 100% de deducciones de este tipo de inversiones. Existen fondos de financiamiento bancario tradicional y fondos verdes internacionales para este tipo de proyectos, una vez que el proyecto pasa por un comité y se demuestra su viabilidad y logros. Si se cuenta con una cámara que integre un cierto número de proyectos se puede acceder al mercado de bonos de carbono.	El comenario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco del Código Financiero para el D. F.
<b>C. Patricia Osnalla del Instituto Nacional de Ecología</b>	
Precisar el impacto ambiental de la norma sobre el marco del MDL. Indicar si la aplicación de la norma le quita la adicionalidad a los posibles proyectos de energía solar.	La norma precisa la reducción de generación de energía en un 30%. Valores superiores pueden ser considerados para el diferencial requerido en los mecanismos de MDL.
<b>C. Ramón Carlos Torres, Director General de Energía en Actividades Extractivas, SEMARNAT</b>	
Precisar a través de fundamento jurídico complementario se haga una precisión sobre la obligatoriedad bajo ciertas condiciones que debe tener el aprovechamiento de la energía solar, en lugar de hacer mención de obligar a un aprovechamiento de la energía solar.	Se aceptó el comentario, se modificó la norma para incluir el apartado "Referencias", en que se indicará la documentación complementaria para el cumplimiento de la norma.
<b>C. Agustín Rojas Espinosa</b>	
Realizar proyectos pilotos en las albercas que pertenezcan al GDF.	El comenario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma.
Tomar en consideración la dureza del agua en el sistema de calentamiento solar.	El GT acordó eliminar el texto "dureza del agua".
<b>Ing. Alberto Valdéz, Académico, Universidad Autónoma Metropolitana</b>	
Diseñar mecanismos de financiamiento para la instalación de los colectores solares.	El comenario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma; se decidió proponer al CONADF considere la propuesta, en el marco del Código Financiero para el D. F.
<b>C. Andrés Robles, del Consejo de Bienes de Capital</b>	
Solicitud de realizar proyectos pilotos demostrativos para promover el uso de este tipo de tecnologías.	El comenario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma.
<b>Ing. Rosa María Jiménez, Comisión de Estudio del Sector Privado para el Desarrollo Sustentable,</b>	
¿Podría la norma bloquear proyectos que quisieran entrar en el marco de los Bonos de Carbono?	El comenario rebasa el objeto de la norma y por tanto no modifica la misma.
<b>C. Rubén Torres Gutiérrez, Gerente General, Consultoría y Servicios en Tecnologías Eficientes, S.A. de C.V.</b>	
En la impresión de la norma se omitieron algunos participantes que colaboraron en el diseño y desarrollo de la misma, y que son: la Universidad Nacional Autónoma de México, Centro de Investigaciones de Energía y al C. Oscar Vázquez Martínez. Se sugiere modificar el título de la Norma, con el espíritu de tener mayor claridad, se propone utilizar: "...albercas, fosas de clavados, regaderas, lavamanos, uso de cocina, lavanderías y tintorerías". Modificar el término RAF por el RAC.	Se aceptó el comentario, Se hace un reconocimiento público a los participantes del GT, que se omitieron en la publicación del proyecto. Se modificó el nombre de la norma quedando de la siguiente manera: NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF-008-AMBT-2005 QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍA SOLAR EN EL CALENTAMIENTO DE AGUA EN ALBERCAS, FOSAS DE CLAVADOS, REGADERAS, LAVAMANOS, USOS DE COCINA, LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS.



**MODIFICACIONES A LA NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF-008-AMBT-2005.**

Se modifica el Título de la norma: “...EN EL CALENTAMIENTO DE AGUA EN ALBERCAS, FOSAS DE CLAVADOS, REGADERAS, LAVAMANOS, USOS DE COCINA, LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS”.

Se modifica el Índice para agregar una sección para “Referencias”, por tanto se modifica el orden de los numerales como sigue: “... 2. Objeto y ámbito de aplicación, 3. Referencias, 4. Definiciones, 5. Especificaciones generales, 6. Especificaciones técnicas, 7. Gradualidad de aplicación, 8. Observancia, 9. Vigencia y 10. Bibliografía”.

Se modifica la introducción, tercer párrafo: “Bajo estas... desarrollo, es por estas razones que se elabora esta norma”.

Se modifica introducción, cuarto párrafo: “...hidrocarburos, ozono y partículas...”

Se modifica el Objeto y Ámbito de aplicación “... de la energía solar en el calentamiento de agua; los requerimientos... de los sistemas para calentamiento... energía solar; y se aplica a establecimientos que inicien operaciones al día siguiente de la publicación de la presente norma y a establecimientos...”.

Se adiciona “ 3. Referencias”:

“Para la correcta aplicación de la presente Norma, se debe consultar los siguientes documentos:

- 3.1 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL “Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal” 16 de Febrero de 2004, México.
- 3.2 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL “Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal”, 2005, México.
- 3.3 NMX-ES-001-NORMEX-2005 Energía Solar- Rendimiento térmico y funcionalidad de colectores solares para calentamiento de agua- Métodos de prueba y etiquetado, 2005, México.
- 3.4 MUHLIA V. AGUSTÍN, SÁNCHEZ F. ALFREDO, SIERRA C. FEDERICO, RAMONEDA R. ENRIQUE, “Requerimientos mínimos para la instalación de sistemas solares térmicos, para calentamiento de agua”, Edición 2005, México.
- 3.5 PILATOWSKY FIGUEROA ISAAC Y MARTÍNEZ STREVEL RODOLFO, “Sistemas de Calentamiento Solar: Una Guía para el Consumidor”. ISBN-970-92382-0-5, 1999, México.”

Se elimina de la definición “Ecuación de eficiencia térmica para el colector solar” y “Nuevos establecimientos”.

Se modifica la definición: “Establecimientos:...servicios públicos y privados”.

Se modifica le definición: “Sistema de alivio de presión: ...que pudiesen poner en riesgo su integridad física u operacional”.

Se modifica le definición: “Sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar: ... el aprovechamiento de la energía solar para el calentamiento de agua”.

Se precisa la fórmula para “Cálculo del Consumo Energético Anual (CEA) en la(s) alberca(s) y/o fosa(s) de clavados:”.

$$CEA = V \cdot \rho \cdot C_p \cdot \Delta T \cdot t \quad \text{Fórmula 1}$$

donde:

- V es el volumen .... por día, (l/día);  
 $\rho$  es la densidad... kg/l;  
 $C_p$  es el calor específico...  
 $\Delta T$  es la pérdida ....nocturna en el agua de ...

Se precisa la fórmula para “Cálculo del CEA en establecimientos medianos y grandes ...para cocina(s), regadera(s) y/o lavamanos”.

$$CEA = P \cdot DA \cdot PAC \cdot \rho \cdot C_p \cdot (T_2 - T_1) \cdot t \quad \text{Fórmula 2}$$

donde:

- $\rho$  es la densidad del agua... kg/l;  
 $C_p$  es el calor específico...

Se precisa la fórmula para “Cálculo del CEA en establecimientos medianos y grandes... con uso de agua caliente destinada a los servicios de lavandería y tintorería”.

$$\text{CEA} = \text{DA} \cdot \text{RAC} \cdot \rho \cdot \text{Cp} \cdot (T_2 - T_1) \cdot t \quad \text{Fórmula 3}$$

donde:

RAC es el peso promedio de ropa lavada con agua caliente (kg);

$\rho$  es la densidad del agua... kg/l;

Cp es el calor específico....

Se sustituye en el cuerpo de la norma el término: “capacidad calorífica” por “calor específico”.

Se modifica “Los establecimientos imposibilitados físicamente ... demostrar plenamente dicha imposibilidad física mediante un documento en donde se indique de manera clara y precisa las razones de la imposibilidad física del establecimiento para instalar algún sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, o bien las razones por las que únicamente puede cumplir con un porcentaje menor al indicado en el punto 5.3. Para esto, las consideraciones técnicas que llevaron a esta situación y a la solución dada, deberán quedar detalladas en la descripción del proyecto básico, así como en la memoria de cálculo y diseño del sistema”.

Se elimina el párrafo: “Se podrá reducir el porcentaje de contribución de la energía solar establecido en el punto 4.3, en los casos..que serán cubierta por medios solares”.

Se modifica la sección “Especificaciones técnicas”, el párrafo “Los colectores... del producto que incluya por lo menos la siguiente información: 6.1.1. Modelo, marca, 6.1.2. Área de apertura, 6.1.3. Presión máxima de operación, 6.1.4. Flujo del fluido recomendado, 6.1.5. Una tabla que muestre ...”.

Se elimina el párrafo: “las normas bajo las cuales ha sido certificado”.

Se modifica el párrafo “Los sistemas de calentamiento de agua ... congelamiento bajo ciertas condiciones climáticas; sobre presión; sobre vacío; ... y eficiencia de la instalación, o que pudiesen alterar su integridad física u operacional...”.

Se adiciona el párrafo: “El instalador deberá informar al usuario, por escrito, de las situaciones especiales que existan sobre la dureza del agua.”.

Se modifica el párrafo: “Los sistemas por termosifón se podrán utilizar hasta un área total de 20 m<sup>2</sup> de colectores solares y cuando el área necesaria sea mayor deberán emplear sistemas de circulación forzada”.

Se modifica el párrafo “Para las garantías del sistema de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar...”.

Se modifica el párrafo “Los propietarios de los sistemas de calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, deberán asegurar la adecuada operación de las mismas, y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente en tiempo y forma, de acuerdo a la documentación que se especifica en el párrafo II.1 y II.2 del Anexo II”.

Se adiciona el párrafo: “Los colectores solares deberán cumplir con la norma NMX-ES-001-NORMEX-2005, en un plazo no mayor a un año a partir de la entrada en vigor de la presente norma”.

En la sección “Gradualidad” se modifica el párrafo: “7. Gradualidad de aplicación. 7.1. A partir del día siguiente de la publicación de esta norma los usos considerados en especificaciones generales incisos 5.1 y 5.2.1., y 7.2. A partir de cumplirse un año de la publicación de esta norma los usos considerados en especificaciones generales, incisos 5.2.2. y 5.2.3.”.

En la sección “Bibliografía” se elimina Gobierno del Distrito Federal “Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal” 16 de Febrero de 2004”... Gobierno del Distrito Federal “Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal”, 2005, México, trasladándose al punto 3”.

Se sustituye en la sección “Bibliografía” la palabra “Standard” por “Standards”

En la sección Bibliografía se eliminó “Proyecto de Norma en Revisión: PROY-NMX-ES-001-NORMEX-2005 Energía Solar-Rendimiento térmico y funcionalidad de colectores solares para calentamiento de agua- Métodos de prueba y etiquetado”.

Se sustituye en el cuerpo de la norma la palabra “PROY-NMX-ES-001-2005” por “NMX-ES-001-2005”.

Se modifica el Anexo I, punto I.1 “ Un centro deportivo cuenta con una alberca...”.

Se sustituye en el cuerpo del “Anexo I”, la palabra “It” por “I”y la palabra “RAF” por “RAC”.

Se precisa la fórmula, del ejemplo I.1:

$$CEA = V \cdot \rho \cdot C_p \cdot \Delta T \cdot t$$

Se precisa la fórmula del ejemplo I.2.A:

$$CEA = P \cdot DA \cdot PAC \cdot \rho \cdot C_p \cdot (T_2 - T_1) \cdot t$$

Se modifica el párrafo: “Por lo que el sistema de... hotel deberá proveer por lo menos el 30% del CEA, es decir:  $(332\ 404\ 223\text{kJ/año}) \cdot (0,30) = 99\ 721\ 267\ \text{kJ/año}$ ”.

Se precisa la fórmula del ejemplo I.2.B:

$$CEA = P \cdot DA \cdot PAC \cdot \rho \cdot C_p \cdot (T_2 - T_1) \cdot t$$

Se modifica el párrafo “Por lo que el sistema de...restaurante deberá proveer por lo menos el 30% del CEA, es decir:  $(37\ 989\ 054\ \text{kJ/año}) \cdot (0,30) = 11\ 396\ 716\ \text{kJ/año}$ ”.

Se modifica el párrafo “En una lavandería ... al día, de los cuales 20 kg (RAC) requieren para su lavado... mediante la fórmula 3”.

Se precisa la fórmula del ejemplo I.3:

$$CEA = DA \cdot RAC \cdot \rho \cdot C_p \cdot (T_2 - T_1) \cdot t$$

Se modifica el párrafo “Por lo que el sistema de... dicha lavandería y tintorería deberá garantizar proveer por lo menos el 30% del CEA, es decir:  $(36\ 080\ 928\ \text{kJ/año}) \cdot (0,30) = 10\ 824\ 278\ \text{kJ/año}$ ”.

En la sección del Anexo II, en el numeral II.1.2., se sustituye la frase “los detalles técnicos” por “las recomendaciones técnicas”. En el anexo II, se modifica los numerales de referencia, para hacerlos compatibles con la nueva numeración.

Se modifican los numerales de referencia para hacerlos compatibles con la nueva numeración.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 14 días del mes de febrero del año 2006.

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

(Firma)

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

---

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 19 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, LA LIC. MARGARITA LILIA QUIJANO BENCOMO SOLICITA, LA INSERCIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006.

CLAVE: 07PFCH

UNIDAD COMPRADORA: FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RESUMEN PRESUPUESTAL

		Importes
Capitulo 1000	Servicios Personales	187,671.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros	859,165.00
Capitulo 3000	Servicios Generales	5,829,747.00
Capitulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	6,476,142.00
Capitulo 5000	Bienes Muebles e Inmuebles	0.00
<b>T O T A L</b>		<b>13,352,725.00</b>

Resumen de procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

		Importes	
Articulo 1°		1,060,485.00	80%
Articulo 30		0.00	
Articulo 54		10,633,864.00	
Articulo 55		1,658,376.00	20%
SUMAS IGUALES		13,352,725.00	
DIFERENCIA = \$0.00			

Vo.Bo.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION U HOMOLOGO

NOMBRE: LIC. LILIA QUIJANO BENCOMO  
 CARGO: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 TELEFONO: 55121012 EXT 0200 Y 0214  
 FIRMA: (Firma)

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

NOMBRE C. P. VICTORIA VALDEZ SAMPAYO  
 CARGO JUD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES  
 TELÉFONO 55121012 EXT 0258  
 FIRMA (Firma)

MÉXICO, D.F., A 17 DE FEBRERO DE 2006

---

## PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

### **ACUERDO NÚMERO A/001/2006 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE ESTABLECE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE AVERIGUACIONES PREVIAS (S.A.P.) PARA EL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

Con fundamento en los artículos 21 y 122 Apartado "D" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 y 17 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, fracciones I, II y VIII y 20 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y 1, 2, 7, 8 y 29 fracciones I y XX del Reglamento de la citada Ley.

### **CONSIDERANDO**

Que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal tiene como compromiso fundamental brindar a la población en general un servicio adecuado basado en los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

Que con objeto de optimizar dicho servicio, el C. Procurador, en el ámbito de sus atribuciones ha expedido diversos instrumentos jurídicos, que han permitido homogeneizar los procedimientos que se llevan a cabo en las agencias investigadoras del Ministerio Público.

Que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal cuenta con el sistema informático denominado Sistema de Averiguaciones Previas (S.A.P) que incluye y relaciona el registro, control y seguimiento de las actuaciones del Ministerio Público y sus Auxiliares en el procedimiento penal, el cual a la fecha ha demostrado ser un coadyuvante eficiente en la labor de procuración de justicia de toda la Institución involucrando a las áreas correspondientes y la información que las mismas generan.

Que dicho sistema es una herramienta para la sistematización de los datos que integran averiguaciones previas, siendo un medio de rescate de información para la obtención de los registros que forman parte de las indagatorias.

Que constituye una herramienta para implementar políticas en materia de criminología, siendo fundamental en los aspectos estadísticos de los diversos delitos cometidos en el Distrito Federal.

Por las consideraciones anteriores, he determinado dictar el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los mecanismos para la operación y uso del Sistema de Averiguaciones Previas (S.A.P.) para el registro y seguimiento de las actuaciones que se llevan a cabo en las agencias del Ministerio Público.

**SEGUNDO.-** El S.A.P. es un sistema informático que tiene como objetivos controlar, automatizar, dar seguimiento y actualizar permanentemente y en todas sus fases el procedimiento de integración de la averiguación previa definido por la dinámica operativa de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como alimentar su banco de datos, con los fines de producir la información estadística que norme la investigación analítica y de campo del Ministerio Público y tener elementos para la toma de decisiones.

**TERCERO.-** Los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal deberán usar por regla general el S.A.P. y serán responsables de su cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos establecidos en la legislación aplicable.

**CUARTO.-** El uso del S.A.P. se hará en todo momento velando por la protección y respeto a la dignidad humana.

**QUINTO.-** Las definiciones, campos, registros o normatividad operativa que se refieran a la conceptualización de conductas posiblemente constitutivas de delito registradas en el S.A.P., corresponderán a la legislación penal vigente en el Distrito Federal.

**SEXTO.-** En el S.A.P. se integrará, con el sigilo debido, el registro de los siguientes datos:

- I. El número de la averiguación previa, incluyendo la identificación de la Fiscalía, Agencia o ambas, turno, número de folio, año y mes;
- II. Información con que se inicia la averiguación previa;
- III. Datos generales de los indiciados o probables responsables, media filiación, consulta de los archivos oficiales; y datos sobre los objetos asegurados, sitio y responsables de su resguardo y aseguramiento; así como, en su caso, el registro de los vehículos robados;
- IV. Determinaciones de ejercicio de la acción penal y de las propuestas de pliego de consignación, con los datos fundamentales de los delitos, circunstancias de tiempo, modo y lugar, elementos probatorios ya integrados y relación de los que podrán desahogarse en el proceso; datos de la consignación o del rechazo de la propuesta; datos relativos a la orden de aprehensión, comparecencia o su negativa; declaración preparatoria y emisión de autos de libertad o de formal prisión o sujeción a proceso con el número de la causa penal consecuente al de la averiguación previa para su seguimiento integral; datos sobre las actuaciones en el proceso, audiencias, diferimientos, desahogo de pruebas, incidentes, recursos y amparos hasta que las resoluciones causen ejecutoria;
- V. Propuestas del no ejercicio de la acción penal y de los acuerdos relativos de los responsables de Agencia o de la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador que las autorizan u objetan; datos sobre los acuerdos de reapertura de la averiguación previa con los fundamentos y motivos que sustentan las propuestas y acuerdos en cada hipótesis;
- VI. Acuerdos de incompetencia sobre las causas básicas que los fundamentan y motivan y, en su caso, sobre su seguimiento;
- VII. Desgloses de las averiguaciones previas determinadas y de las diligencias correspondientes.
- VIII. Los demás que se establezcan conforme a los lineamientos que emita el C. Procurador.

**SEPTIMO.-** El S.A.P. tendrá como usuarios a: el C. Procurador, los Subprocuradores, los Fiscales, los Directores Generales de áreas sustantivas, Ministerios Públicos y Oficiales Secretarios.

**OCTAVO.-** La Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, definirá los mecanismos de acceso a los distintos niveles de información del Sistema, dependiendo de la actividad sustantiva que realicen y las necesidades específicas de información planteadas por los titulares de las Unidades Administrativas usuarias del S.A.P.

**NOVENO.-** Los servidores públicos que tengan acceso al S.A.P., estarán obligados a guardar el sigilo debido respecto al contenido de la información registrada, en términos de la legislación aplicable.

**DÉCIMO.-** La Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, proveerá lo necesario para garantizar la seguridad informática del S.A.P.

Las áreas usuarias del Sistema deberán impedir bajo su más estricta responsabilidad el acceso por parte de personas no autorizadas.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El uso del S.A.P. no deberá, por ningún motivo, afectar el trámite del servicio de atención al público ni ser empleado como argumento para dilatar u obstaculizar dicho servicio.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Para la correcta operación del Sistema, el Oficial Secretario o el agente del Ministerio Público, deberán seguir las indicaciones y recomendaciones contenidas en el Manual de Usuario del S.A.P.

**DÉCIMO TERCERO.-** La información que se registre deberá ser obtenida de fuente fidedigna, quedando bajo la responsabilidad del servidor público que accese al Sistema, la veracidad y exactitud de la información.

**DÉCIMO CUARTO.-** Toda averiguación previa, diligencia, propuesta de ejercicio o no ejercicio de la acción penal, y en general todas las actuaciones ministeriales, deberán ser capturadas en el S.A.P., cuando ello no sea posible, el Ministerio Público hará constar la razón correspondiente, e ingresará la indagatoria en el Sistema de Averiguaciones Previas en cuanto las circunstancias lo permitan.

**DÉCIMO QUINTO.-** Los datos e informes de las averiguaciones registradas en el S.A.P. que se generen diariamente; serán la base de los reportes estadísticos de la Dirección General de Política y Estadística Criminal.

**DÉCIMO SEXTO.-** La Visitaduría General, en coordinación con la Dirección General de Política y Estadística Criminal, realizará un estrecho seguimiento de la captura de información dentro del S.A.P. validando los reportes de omisiones de información que se generen.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Se abroga la Circular C/001/2000 emitida por el C. Procurador y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**CUARTO.-** El incumplimiento de este Acuerdo por parte de cualquier Servidor Público deberá hacerse del conocimiento de las autoridades competentes, a efecto de instaurar el procedimiento que corresponda, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Sufragio Efectivo. No Reelección.  
México, Distrito Federal, a 28 de febrero de 2006.  
El Procurador General de Justicia del Distrito Federal

(Firma)

Maestro Bernardo Bátiz Vázquez

---

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

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

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL EN SU FASE DE ORGANIZACIÓN Y EN SU FASE DE PROCEDIMIENTOS.**

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

#### **Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en su fase de Organización**

### **Í N D I C E**

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

#### **I. PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

#### **II. ANTECEDENTES**

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



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

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

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

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

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

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

### **III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y Reformas D.O.F. 20-VI-2005.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 22-IV-1998 y Reformas G.O.D.F. 14-X-1999.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-I-1982 y Reformas D.O.F. 31-XII-2001.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982 y Reformas D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente D.O.F. 28-I-1988 y Reformas D.O.F. 23-II-2005.
- Ley General de Asentamientos Humanos D.O.F. 21-VII-1993 y Reformas D.O.F. 05-VIII-1994.
- Ley del Seguro Social D.O.F. 21-XII-1995 y Reformas D.O.F. 29-IV-2005.
- Ley de la Comisión Derechos Humanos del Distrito Federal G.O.D.F. 22-VI-1993 y Reformas G.O.D.F. 01-VI-2005.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, G.O.D.F. 21-XII-1995 y Reformas G.O.D.F. 17-VIII-2000.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-1995 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-I-1996 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. G.O.D.F. 20-XII-1996 y Reformas D.O.F. 18-VI-1997.
- Ley de Procuraduría Social del Distrito Federal G.O.D.F. 28-IX-1998.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IX-1998 y Reformas G.O.D.F. 17-V-2004.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-1998 y Reformas G.O.D.F. 17-V-2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-1998 y Reformas G.O.D.F. 04-VIII-2004.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-1998 y Reformas G.O.D.F. 16-I-2003.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-I-2000 y Reformas G.O.D.F. 10-II-2004.

- Ley de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 2-III-2000 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-III-2000 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal G.O.D.F. 13-IV-2000.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23/VII/2002 y Reformas G.O.D.F. 10-I-2005.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2005. G.O.D.F. 27-XII-2004.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1981 y Reformas D.O.F. 09-II-2004.
- Código Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 26-V-1928 y Reformas G.O.D.F. 22-VII-2005.
- Código Penal para el Distrito Federal. D.O.F. 14-VIII-1931 y Reformas G.O.D.F. 22-VII-2005.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D.O.F. 29-VIII-1931 y Reformas G.O.D.F. 22-VII-2005.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O.F. 01-IX-1932 y Reformas G.O.D.F. 13-IX-2004.
- Código Financiero del Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-1994 y Reformas G.O.D.F. 24-XII-2004.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal. D.O.F. 20-IV-1982 y Reformas D.O.F. 19-X-1987.
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. D.O.F. 25-I-1990 y Reformas D.O.F. 20-X-1997.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal D.O.F. 02-VIII-1993 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 21-X-1996 y Reformas G.O.D.F. 20-X-1997.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 2-VI-1997 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Reglamento de la Ley Ambiental de Distrito Federal. G.O.D.F. 3-XII-1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-1999 y Reformas G.O.D.F. 02-IV-2003.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo G.O.D.F. 15-XII-2000 y Reformas 26-III-2004.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-2000 y Reformas 30-V-2005.
- Decreto por el que se Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-IX-1998 y Reforma 09-VII-2002.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del Año 2005. G.O.D.F. 27-XII-2004.
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-2003.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006. Diciembre de 2000.
- Bando Informativo Número 2 relativo al Impulso del crecimiento habitacional del centro de la Ciudad de México. 07-XII-2000.
- Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente G.O.D.F. 30-V-2005.
- Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI. Mayo 2004.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 22-I-2004.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

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

#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **1.0. Dirección General**

##### 1.0.1. Subdirección de Integración Institucional

##### 1.0.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Solicitudes de Atención

##### 1.0.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Organizaciones Sociales

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

##### 1.1.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Expropiaciones

##### 1.1.1. Subdirección de Vivienda en Alto Riesgo

##### 1.1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental Social

##### 1.1.2. Subdirección Delegacional 1 Cuauhtémoc

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

##### 1.1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental Técnica

##### 1.1.3. Subdirección Delegacional 2 Venustiano Carranza

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

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

## **VI. ATRIBUCIONES**

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 10 de la Ley de Vivienda del Distrito Federal**

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

- I. Establecer las medidas conducentes a asegurar el cumplimiento de los programas y orientaciones aprobados por el Jefe de Gobierno en materia de vivienda; en particular, fijar prioridades cuando fuere necesario en los aspectos no previstos en las normas generales y asignar en consecuencia los recursos.

- II. Formular y someter a la aprobación del Jefe de Gobierno las normas reglamentarias que se deriven de la presente Ley, así como sus modificaciones.
- III. Coordinar las decisiones que adopten otros organismos públicos en aspectos conexos.
- IV. Ser el responsable de ejecutar los fondos habitacionales del Gobierno de la Ciudad.
- V. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la realización de los programas. A este efecto podrá:
  - A. Requerir toda clase de información a las dependencias y organismos públicos y privados que operen en materia de vivienda.
  - B. Hacer observaciones a las dependencias y organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre las normas, acciones o procedimientos, en materia de vivienda, para su ajuste o corrección.

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

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

- I. Proponer y coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda del Distrito Federal.
- II. Contribuir con la Administración Pública del Distrito Federal, en la proyección, diseño y ejecución del Programa de Vivienda del Distrito Federal, enfocado principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos de la Ciudad de México; así como en la coordinación de los organismos de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
- III. Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Vivienda, así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- IV. Promover la creación de una bolsa de suelo urbano con viabilidad técnica y jurídica para desarrollos habitacionales.
- V. Promover, estimular, fomentar y ejecutar programas de adquisición y acondicionamientos de suelo urbano, público y privado, así como la edificación, remodelación, regeneración y rehabilitación de la vivienda en todas sus modalidades.
- VI. Propiciar y concertar la participación de los sectores públicos, social y privado en programas de vivienda, inversión inmobiliaria, sistemas de ahorro, financiamiento y orientación habitacional, así como coadyuvar en la gestión ante el Sistema Financiero para el otorgamiento de créditos a favor de los beneficiarios de sus programas.
- VII. Financiar las obras de construcción que se deriven de la ejecución de los programas de vivienda.
- VIII. Promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas en renta o locales comerciales integrados a éstas, a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes.
- IX. Coadyuvar con la autoridad competente, en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera, para obtener inmuebles a través de la expropiación o desincorporación, destinados al Programa de Vivienda.
- X. Recuperar a través del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, el producto que genere la enajenación de las viviendas asignadas a los beneficiarios de sus programas y de los préstamos que otorgue, salvo en los casos en que las condiciones de préstamo determinen que la recuperación se realice por medio de otros mecanismos.
- XI. Coadyuvar con el fomento y obtención de préstamos para la construcción, rehabilitación, mejoramiento y adquisición de vivienda, a favor de la población de escasos recursos del Distrito Federal.
- XII. Otorgar préstamos en forma directa con la correspondiente garantía real, quirografaria o cualquier otra a cargo de los beneficiarios de sus programas.
- XIII. Realizar y fomentar la investigación tecnológica que tenga por fin lograr la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios.
- XIV. Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- XV. Promover y realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios, en los casos en que así proceda, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, en los inmuebles que adquieran los beneficiarios, a través de los programas de vivienda en los que intervenga la Administración Pública del Distrito Federal y en general brindar la asesoría y orientación en materia habitacional que corresponda.

- XVI. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, así como asesoría y gestoría en los trámites relacionados con las obras o acciones en que participe el organismo.
- XVII. Celebrar los actos jurídicos, contratos y convenios, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el Consejo Directivo del Instituto.

## **VII. FUNCIONES**

### **VII.1.0. DIRECCIÓN GENERAL**

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

#### **FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL**

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

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar y diseñar el proceso de unificación institucional de reportes e informes que garanticen la emisión de datos sistemáticos y congruentes, para proponer al Director General su instrumentación.
- Coordinar la consolidación de información actualizada generada por las diferentes áreas del Instituto, que permitan al Director General conocer el estado que guarda el cumplimiento de metas y el uso de recursos.
- Coordinar y supervisar la integración y atención de las solicitudes presentadas por los demandantes de vivienda, así como de las diversas organizaciones sociales conforme al seguimiento que le proporcionen las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Convocar las reuniones de trabajo que considere pertinentes, a fin de agilizar la respuesta y cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención.

- Supervisar y verificar el asesoramiento que brinden las unidades administrativas que la integran, a las diferentes áreas del Instituto y al público en general que lo requieran, en los aspectos inherentes a las actividades remanentes de los extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como de la incorporación de éstos al Instituto.
- Coordinar la sistematización, difusión y control del acervo documental de los extintos fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO.

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

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

##### **FUNCIONES:**

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

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

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.1. DIRECCIÓN DE VIVIENDA EN CONJUNTO**

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

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar con la Dirección Técnica, la dictaminación del paquete técnico y presupuesto de obra, para la elaboración del Contrato de Apertura de Crédito, Supervisión, Laboratorio y de Edificación, respectivamente de programas que serán financiados con recursos del Instituto, así como de aquellos que serán apoyados por inversionistas privados, con recursos del Instituto y beneficiarios solicitantes.
- Integrar el programa de Actividades para la contratación de los diversos proyectos inmobiliarios autorizados por el Comité de Financiamiento.
- Coordinar con las Direcciones Jurídica, Técnica y de Finanzas la elaboración y firma de los contratos de Apertura de Crédito, pagarés y pago de anticipos, así como Contratos de Obra, Supervisión y Laboratorio.

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

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

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **VII. 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA EN ALTO RIESGO**

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

##### **FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a la atención de la demanda de vivienda detectada en situaciones de emergencia.
- Realizar las acciones necesarias para la implementación operativa de los requerimientos específicos (de organización y funciones) en el desarrollo de los Programas de Alto Riesgo.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.
- Conducir el proceso de programación presupuestal interna para la elaboración de los programas de trabajo de la unidad administrativa y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para los Programas de Vivienda de Alto Riesgo.
- Conformar la Cartera de proyectos que cuenten con factibilidad Social, Jurídica, Técnica y Financiera para ser priorizada su atención en la Dirección de Vivienda en Conjunto.



- Realizar el seguimiento y dictaminación de los expedientes social, técnico, Jurídico y Financiero de cada proyecto de vivienda.
- Supervisar la entrega de los proyectos debidamente integrados con los requisitos que establecen las Reglas de Operación vigentes para su presentación en el Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo.
- Dar seguimiento a los proyectos contratados hasta la entrega y escrituración de las viviendas.
- Coordinar las acciones inherentes a la integración del Programa de Contratación, agilizando la firma de Contratos de Apertura de créditos, estudios y proyectos, demolición, obras, supervisión y laboratorio, así como entregar copia de éstos a la Dirección Técnica, para la solicitud de anticipos y estimaciones correspondientes.
- Acordar periódicamente con el Director de Vivienda en Conjunto.
- Consolidar los informes que generen las áreas a su cargo para su presentación a las instancias competentes.
- Realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Establecer coordinación y comunicación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda además de las Delegaciones Políticas en la obtención de apoyos convenidos en las Mesas de Trabajo integradas por el personal operativo de dichas instancias.
- Establecer y mantener la coordinación con las Dependencias y Entidades cuya participación sea necesaria.

#### **VII. 1.1.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL SOCIAL**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 1 CUAUHTÉMOC**

##### **1.1.3. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 2 VENUSTIANO CARRANZA**

##### **1.1.4. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 3 MIGUEL HIDALGO**

##### **1.1.5. SUBDIRECCIÓN DELEGACIONAL 4 BENITO JUÁREZ**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de la unidad administrativa bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación - presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de la unidad administrativa y verificar la correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Vivienda en conjunto, así como del Programa General de desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Vigilar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos en las leyes.
- Cuidar y fomentar las áreas naturales protegidas y las zonas ecológicas de los centros de población.
- Conformar la Cartera de proyectos que cuenten con factibilidad Social, Jurídica, Técnica y Financiera para ser priorizada su atención en la Dirección de Vivienda en Conjunto, así como elaborar los procedimientos correspondientes.
- Realizar la integración de expedientes y estudios socioeconómicos de la demanda ingresada a través del Módulo de Atención al Público, previa liberación de la Dirección de Planeación Estratégica.

- Realizar y dar seguimiento a la dictaminación de los expedientes Social, Técnico y Jurídico para su presentación al Director de Vivienda en Conjunto y someterlos para su aprobación al Comité de Financiamiento.
- Coordinar las acciones inherentes a la integración del Programa de Contratación, agilizando la firma de Contratos de Apertura de Créditos, Estudios y Proyectos, Demolición, Obras, Supervisión y Laboratorio, así como entregar copia de éstos a la Dirección Técnica, para la solicitud de los anticipos estimaciones correspondientes.
- Dar seguimiento a los proyectos contratados hasta la entrega y escrituración de las viviendas.
- Acordar periódicamente con el Director de Vivienda en Conjunto.
- Consolidar los informes que generen las Unidades Departamentales de Seguimiento en (1 Cuauhtémoc, 2 Venustiano Carranza, 3 Miguel Hidalgo y 4 Benito Juárez) y presentarlos a las instancias competentes.
- Realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Establecer coordinación y comunicación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología además de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal en la obtención de apoyos convenidos en las mesas de trabajo.
- Establecer y mantener coordinación con las Dependencias y Entidades, cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los Programas de Vivienda en Conjunto.
- Verificar y dar seguimiento a cada crédito aprobado por el Comité de Financiamiento a través de la Contratación de Apertura de Crédito previo Pagos Accesorios al Crédito que debe realizar el solicitante, vigilar que antes de la entrega de las viviendas, se cubra en su caso los excedentes de obras y vigilar que sea enviado a recuperación en los términos que la Normatividad señala.
- Coordinar, supervisar y controlar el resguardo de los expedientes de créditos aprobados.
- En coordinación con la Unidad Departamental de Recuperación de la Dirección de Finanzas, supervisar el seguimiento de los créditos morosos hasta su total regularización.

#### **VII.1.1.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN CUAUHTÉMOC**

##### **1.1.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN VENUSTIANO CARRANZA**

##### **1.1.4.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN MIGUEL HIDALGO**

##### **1.1.5.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO EN BENITO JUÁREZ**

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

**FUNCIONES:**

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

- Elaborar los instrumentos administrativos que permitan difundir los programas de vivienda, con objeto de un mejor conocimiento por parte de los beneficiarios, así como participar en los eventos de entrega de viviendas.

#### **VII.1.1.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.2. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

**VII.1.2.0.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

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

**FUNCIONES:**

- Atender la problemática del rezago de asentamientos humanos que están en condiciones de vivienda precaria o deteriorada, desarrollando proyectos de mejoramiento de barrios y de campamentos, de mantenimiento de vecindades y departamentos de interés social.

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

#### **VII.1.2.1. SUBDIRECCIÓN NORTE**

##### **1.2.2. SUBDIRECCIÓN ORIENTE**

##### **1.2.3. SUBDIRECCIÓN SUR ORIENTE**

##### **1.2.4. SUBDIRECCIÓN SUR**

##### **1.2.5. SUBDIRECCIÓN PONIENTE**

##### **1.2.6. SUBDIRECCIÓN CENTRO**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de la unidad administrativa bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación-presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de la unidad administrativa y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Fomentar la celebración de convenios con productores sociales, universidades e instituciones de educación superior, dirigidas a la investigación, asesoría y apoyo técnico en materia de vivienda.
- Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Mejoramiento de vivienda; así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Cuidar y fomentar las áreas naturales protegidas así como las zonas ecológicas de los centros de población.
- Vigilar que los terrenos ejidales, comunales y de propiedad federal cumplan con los parámetros y lineamientos establecidos por las leyes federales y locales del Distrito Federal.
- Supervisar el funcionamiento de las Mesas de Trámite, proponiendo a la Dirección de Mejoramiento Vivienda los movimientos de personal que se estimen necesarios.
- Proponer a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, la Cartera de Proyectos con factibilidad social, financiera, jurídica y técnica para ser priorizada su atención.
- Supervisar que los Programas se lleven a cabo en cuanto al seguimiento y control de la cartera priorizada en los diversos Módulos del Programa.
- Vigilar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los Programas de Mejoramiento de Vivienda.
- Acordar periódicamente con el Director de Mejoramiento de Vivienda.

#### **VII.1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Planeación Estratégica.
- Proponer a la Dirección General, los objetivos y metas del Instituto, así como los lineamientos generales para instrumentar el proceso de planeación estratégica.

- Revisar y autorizar las propuestas del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación Estratégica, así como coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación.
- Proponer y coordinar foros institucionales de vivienda para el intercambio de experiencias, análisis y discusión de las políticas de vivienda además de propuestas que conlleven al mejor desarrollo en la producción de vivienda.
- Proponer y participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y programas de vivienda en el Distrito Federal.
- Dirigir el desarrollo, implantación y control del Sistema Integral de Evaluación del Instituto, asegurando la congruencia entre los objetivos y metas planteados, los recursos asignados y los resultados obtenidos.
- Coordinar el diseño y operación del Sistema Único de Información, que posibilite la disponibilidad de información completa confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- Practicar evaluaciones a los diversos programas de la Entidad, informando oportunamente al Director General los resultados obtenidos a efecto de establecer medidas correctivas procedentes.
- Diseñar estrategias enfocadas a la conformación de la reserva territorial a través de la adquisición de inmuebles y el procedimiento de desincorporación, para proyectos de vivienda de interés social dentro del marco de la normatividad vigente, planificación y política urbana.
- Promover la coordinación interinstitucional para la conformación de la reserva territorial.
- Proponer y promover ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Comité de Patrimonio Inmobiliario, la desincorporación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal susceptibles de ser destinados a vivienda.
- Coordinar y orientar el diseño y contenido de los materiales informativos estudios socioeconómicos, cédulas de levantamiento de censos y demás documentos que permitan el control en la integración de la demanda.
- Coordinar el trabajo de seguimiento de la información sobre la política habitacional, suelo y desarrollo urbano que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar y aprobar el seguimiento de la información periodística y hemerográfica que se publica sobre el INVI, así como la elaboración cotidiana de la Síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad.
- Coordinar, orientar y aprobar las actividades relacionadas con la instrumentación de acciones encaminadas a la planeación, diseño y desarrollo de programas especiales.
- Coordinar, autorizar y supervisar acciones orientadas a atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes), así como de la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.
- Establecer mecanismos tendientes al otorgamiento de créditos de vivienda a los grupos vulnerables a través de acuerdos y convenios interinstitucionales.
- Proponer y coordinar talleres y otros eventos que faciliten la difusión de los procedimientos, lineamientos y requisitos necesarios para el otorgamiento de créditos.
- Establecer, coordinar, evaluar y supervisar el diseño, operación y seguimiento del Sistema Integral de Información de Programas de Vivienda y el Sistema de Indicadores de Gestión y Evaluación, que posibiliten la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones del Instituto.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del Director General.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del INVI, como son la elaboración de las actas de las sesiones, el control y seguimiento de los acuerdos adoptados, así como la elaboración de informes y reportes que se requieran, entre otros.
- Coordinar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público cuyo objetivo es informar y atender a la ciudadanía en general, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos y procedimientos para obtener un crédito de vivienda, así como generar los instrumentos o mecanismos adecuados para la correcta integración de la demanda de vivienda.
- Coordinar las actividades de la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal cuyo objetivo es recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

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

**OBJETIVO:** Coadyuvar con el Análisis Urbano, Técnico y Normativo para la conformación de reserva territorial en los casos asignados por la Dirección General con fundamento en las normas, políticas y lineamientos emitidos para la edificación de vivienda de interés social.

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes al proceso de integración de la demanda de vivienda.
- Desarrollar el proceso de programación presupuestal interno para la elaboración de sus programas de trabajo, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Diseñar y elaborar los contenidos de los materiales informativos, de los estudios socioeconómicos, cédulas de levantamiento de censos y demás documentos que permitan el control de la integración de la demanda.
- Atender a los solicitantes de vivienda organizados en asociaciones o grupos, con peticiones a problemas específicos en torno a los programas de vivienda encauzándolos al área competente y dando seguimiento a su atención.
- Promover y desarrollar talleres y otros eventos que permitan la difusión y análisis de los procedimientos, lineamientos y requisitos necesarios para el otorgamiento de créditos.
- Realizar el levantamiento de los estudios de predemanda a efecto de dictaminar las condiciones socioeconómicas de los solicitantes y determinar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios solicitantes de condonación bajo las figuras de usufructo vitalicio, patrimonio familiar y/o subsidio.
- Coordinar la realización de estudios socioeconómicos a efecto de dictaminar las condiciones socioeconómicas de los solicitantes del Programa de Rescate de Cartera Hipotecaria para detectar si cumple con los requisitos señalados en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia.
- Informar, orientar, atender y canalizar a los solicitantes del Programa de Ahorro.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Dar seguimiento, sistematización y asistir a reuniones con las organizaciones a fin de proporcionar información a las autoridades que ayuden a la toma de decisiones.
- Atender, sistematizar y dar seguimiento de los casos de solicitantes de vivienda que fueron defraudados en cuanto a la obtención de un crédito de vivienda, a fin de establecer las bases para la denuncia y deslinde de responsabilidades correspondientes y para ser canalizados a la Comisión de Transparencia del Instituto o a la Contraloría Interna si fuera el caso.

- Dar seguimiento y sistematización a los casos de rezago histórico.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las propuestas de canalización a un proyecto habitacional, de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos del INVI (convenios, rezago histórico, entre otros), con la finalidad de establecer claridad y transparencia en el proceso.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de inclusión en los planes de trabajo del Instituto, de predios ubicados en delegaciones periféricas que deben ser sometidos al análisis correspondiente en Mesas de Trabajo interinstitucionales donde participan el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) e Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de vivienda de las personas que laboran en este organismo.
- Coordinar, supervisar, sistematizar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de los casos que por su condición de alta vulnerabilidad son integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda. Así también, presentar estos casos ante el Consejo Directivo para la autorización de subsidio de crédito en virtud de su condición de alta vulnerabilidad.
- Atender, validar, elaborar, sistematizar y dar seguimiento a las propuestas de convenios, con el establecimiento de los compromisos institucionales con las organizaciones afectadas por el planteamiento de reordenamiento urbano (Bando Informativo número 2), a fin de reubicarlos en nuevos proyectos.
- Informar, atender y canalizar a las diferentes áreas del Instituto las solicitudes de los trámites de carta finiquito; firma, entrega y libración de escrituras; cesiones de derecho; renuncia de derecho de tanto; compra a terceros, revisión de adeudos, devolución de aportaciones; pago de póliza de seguro de invalidez y por fallecimiento; planos cartográficos de los predios adquiridos por los extintos fideicomisos FIVIDESU Y FICAPRO.

### **VII.1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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



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

### **VII.1.3. 3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación-presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Coordinar y supervisar el diseño, operación, seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Información de Programas de Vivienda; y del Sistema de Indicadores de Gestión y Evaluación del INVI, que posibiliten la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones del Instituto.
- Diseñar y desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación y el seguimiento estratégico para el ejercicio de los recursos, acciones y metas.
- Controlar la ejecución y dar seguimiento a los planes y programas del Instituto y, en su caso, proponer las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- Elaborar informes analíticos periódicos que contribuyan al seguimiento de las actividades estratégicas de la operación que efectúe el Instituto, para determinar en consecuencia las acciones que contribuyan a resolver la problemática existente.
- Supervisar, analizar e informar oportunamente acerca del cumplimiento y/o avances de los programas de vivienda, de acuerdo con las fases de aprobación, contratación, ejecución, finiquito y recuperación.
- Coordinar la elaboración de informes analíticos y periódicos que permitan la observancia de las normas y actividades estratégicas de operación del Instituto y en su caso, proponer las medidas preventivas y/o correctivas procedentes.
- Establecer mecanismos de información con las diferentes áreas del Instituto con el fin de optimizar la coordinación y seguimiento del Consejo Directivo y demás Comités del Instituto.
- Analizar documentos normativos y programáticos, iniciativas, modificaciones e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda, que permita evaluar, proponer y diseñar mecanismo factibles dirigidos a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en las áreas operativas del Instituto.
- Elaborar periódicamente reportes analíticos que permitan la adecuada toma de decisiones, así como los informes que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Contribuir en el diseño de propuestas, análisis de información y participación en comisiones de trabajo interinstitucionales (locales y federales) con las que el Instituto establece planes de coordinación, convenios de colaboración y estudios relacionados con la política urbana y de vivienda. Igualmente participar en mesas de trabajo donde se requiera aportar elementos relacionados con el quehacer del INVI.
- Proponer, revisar y actualizar la información que corresponde a la Dirección de Planeación Estratégica contenida y difundida en la página web del Instituto.

- Proponer, elaborar, homologar y actualizar los medios informativos del Instituto tales como la manta informativa, carteles, tríptico, folletos, videocinta, entre otros, con base en la normatividad vigente emitida para tal efecto, en colaboración con la Subdirección de Integración de la Demanda.
- Integrar y dar seguimiento a las propuestas de modificación, corrección, precisión y adhesión de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia.

#### **VII.1.3.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.3.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO**

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

##### **VII.1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**

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

**FUNCIONES:**

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

- Administrar en forma eficiente, los recursos fiscales asignados por el Gobierno del Distrito Federal, conforme al presupuesto autorizado.
- Invertir los fondos disponibles del Instituto en instrumentos de fácil realización, con el fin de obtener óptimos rendimientos.
- Llevar a cabo el control de la bitácora de firmas facsimilares, que correspondan a cheques emitidos a través del sistema automatizado denominado CERTEX 3100.
- Tramitar todas y cada una de las solicitudes que les sean enviadas para pago, mediante cheque o transferencia electrónica respectiva.
- Evaluar los diversos indicadores financieros que se muestren en el Reporte Diario de Saldos Bancarios e Inversiones.

#### **VII.1.4.4. SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS FINANCIERAS**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.4.4.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECUPERACIÓN**

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

**FUNCIONES:**

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

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

#### **VII.1.4.4.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COFINANCIAMIENTOS**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.4.5. SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO Y AHORRO**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Controlar el proceso del ejercicio de los diversos créditos autorizados por el Comité de Financiamiento como órgano de coadyuvancia del Consejo Directivo en las diversas líneas de financiamiento de los programas así como su correcta integración documental, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.

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

#### **VII.1.4.5.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CRÉDITO**

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

#### **FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.4.5.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AHORRO**

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

#### **FUNCIONES:**

- Desarrollar estrategias adecuadas de trabajo que permitan mantener el adecuado funcionamiento del Programa de Ahorro del Instituto.
- Vigilar la adecuada inversión de los recursos depositados por los acreditados en el Programa de Ahorro del INVI.
- Observar la adecuada incorporación de Altas realizadas por el Módulo de Atención al Público al Programa de Ahorro.
- Establecer estrategias de pago conjuntamente con la Subdirección de Tesorería, a efecto de realizar retiros individuales, pagos de estimaciones de obra y suelo.
- Vigilar que los retiros realizados a la Casa de Bolsa sean expedidos y pagados con oportunidad.

- Reportar a la Subdirección de Crédito y Ahorro la evolución y desarrollo del Programa de Ahorro.
- Aplicar la adecuada retención del 2% de intereses generados a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con transparencia.
- Proponer la incorporación de la cartera de solicitantes de vivienda al Programa de Ahorro.
- Establecer controles internos para el manejo transparente de los recursos y mantener un control adecuado.
- Elaborar las altas en el sistema de ahorro así como elaborar las credenciales del Programa de ahorro a petición de las Subdirecciones Delegacionales.

#### **VII.1.5. DIRECCIÓN JURÍDICA**

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

**FUNCIONES:**

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



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

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

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual y someterlo a la consideración del Director Jurídico.
- Coadyuvar en la integración de los expedientes inherentes a los créditos autorizados con base en la normatividad establecida.
- Integrar el expediente único denominado “Control Maestro” de cada uno de los financiamientos autorizados con la documentación soporte en cada una de sus fases (aprobación, contratación, ejercicio, finiquito y recuperación), de acuerdo a los requisitos autorizados en los Programas de Vivienda en Conjunto, Reserva Inmobiliaria, con excepción del expediente del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Vigilar que el “Control Maestro” del crédito contenga cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente de acuerdo a cada una de las fases del crédito y en su caso solicitar la documentación faltante a la Dirección de Vivienda en Conjunto, con excepción de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda de quién recibirá el expediente debidamente integrado y solo llevará a cabo su resguardo.
- Mantener y asegurar en resguardo los originales de “Contratos de Apertura de Crédito”, “Convenios de Ayuda de Beneficio Social”, “Convenios Modificatorios”, hasta el término de la recuperación de los créditos, entregándolos a la Subdirección de Escrituración para su envío al Notario Público que corresponda, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales (Estudios y Proyectos, Mecánica de Suelo, Estudios de Impacto Urbano y Ambiental, Obra, Supervisión y Laboratorio), así como de aquellos Convenios en donde el Instituto sea parte.
- Mantener en resguardo la documentación original relativa a Licencias de Construcción con sus soportes correspondientes a efecto de que las distintas áreas del Instituto, concreten en la Delegación Política respectiva los trámites necesarios para la ocupación de los inmuebles.
- Proporcionar previa autorización de su superior inmediato los expedientes que obren en Resguardo del área, a los Organos Fiscalizadores competentes, para el desempeño de su función.

- Proporcionar en calidad de préstamo la documentación solicitada por las distintas áreas del Instituto, y que obren en Resguardo, vigilando que dichos documentos sean devueltos, caso contrario realizar las acciones pertinentes para su recuperación.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

#### **VII.1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.5.2. SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN**

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

**FUNCIONES:**

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de escrituración del inmueble.
- Elaborar dictámenes jurídicos en los que se determine la procedencia o improcedencia del otorgamiento de créditos, de conformidad con las Reglas de Operación aplicables a favor de los solicitantes de vivienda, respecto de los diversos Programas que coordina el Instituto.
- Dar seguimiento a los dictámenes que han sido aprobados por el Comité de Financiamiento, Consejo Directivo y por la Dirección General del Instituto hasta la firma de las operaciones con los Notarios correspondientes, acordando con la Dirección Jurídica aquellos casos que no hayan sido formalizados.

- Elaborar y remitir las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal para el otorgamiento de escrituras, actas y testimonios relativos a las distintas operaciones en que interviene el Instituto.
- Dar seguimiento a las instrucciones notariales, hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Participar, conjuntamente con los Notarios Públicos, en el seguimiento de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad de los documentos jurídicos que con apego a la Ley requieran ser registrados.
- Formular las consultas jurídicas que se requieran ante los Notarios Públicos, con fundamento en el artículo 17 fracción V de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.
- Acordar periódicamente con el Director Jurídico.
- Elaborar los informes de la Subdirección de Escrituración y presentarlos a las instancias competentes.
- Tramitar las inscripciones ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los Decretos Expropiatorios de inmuebles a favor del Instituto.

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

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman la actividad de la unidad administrativa bajo su adscripción.
- Actuar en los juicios civiles, laborales o de cualquier otra índole en los que el Instituto sea parte, realizando demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, interposición de recursos, asistencia a audiencias, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar el debido seguimiento a dichos juicios.
- Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica y para la regularización de los bienes que constituyan el patrimonio inmobiliario, formuladas por las diferentes áreas del Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos y laborales vigentes que regulan la materia en la Entidad.
- Someter, a consideración del Director Jurídico, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos necesarios para atender las relaciones laborales del Instituto.
- Asesorar a los beneficiarios de los proyectos de vivienda, a efecto de que hagan valer los recursos legales procedentes.
- Elaborar dictámenes jurídicos respecto a la viabilidad de inclusión del registro de empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad de materiales, a fin de que los beneficiarios de los proyectos de vivienda puedan contar con las mismas.

- Elaborar acuerdos y/o resoluciones de cancelaciones de crédito a los beneficiarios de vivienda que incurran en el incumplimiento a lo establecido por la Ley de Vivienda del Distrito Federal, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del INVI, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.
- Procurar el análisis, compilación y difusión de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la actividad y operación del Instituto.
- Actualizar los dictámenes relativos a las modificaciones respecto al objeto social, aumento de capital, fusión, otorgamiento de poderes, cambio de denominación y/o razón social y todos aquellos que realicen las diversas empresas registradas ante el Instituto y que intervienen en los proyectos de vivienda.
- Coordinar y controlar los programas de regularización inmobiliaria del Instituto.
- Revisar y calificar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto y/o de los beneficiarios de proyectos de vivienda.
- Interponer las reclamaciones o juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor del Instituto, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Cotejar documentos originales que se encuentren dentro de los archivos del Instituto, a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten y que acrediten el interés legítimo para ello, para firma del Director Jurídico.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de Licitaciones Públicas Nacionales e Invitaciones Restringidas convocados por el INVI para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que este Instituto es señalado como autoridad responsable e interponer los recursos, quejas o medios de impugnación previstas en la Ley de Amparo y que resulten procedentes, en contra de las determinaciones y resoluciones interlocutorias o definitivas en las que se cause agravios a este Instituto.
- Comunicar previo acuerdo con el Director Jurídico las denuncias o querellas que deban formularse ante el Ministerio Público que proceda, así como desistirse de ellas cuando lo permita la Ley.
- Elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social, así como de cualquier órgano fiscalizador.

#### **VII.1.5.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS LEGISLATIVO**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.6. DIRECCIÓN TÉCNICA**

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

**FUNCIONES:**

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

##### **VII.1.6.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

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

**FUNCIONES:**

- Tramitar constancias de alineamiento y número oficial ante la Delegación que corresponda de acuerdo a la ubicación de los predios.
- Tramitar certificados únicos de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Tramitar fusiones y subdivisiones de predios ante la Delegación que corresponda.
- Solicitar la información y documentación que se requiera de los predios, a fin de dar seguimiento a la situación y regularización de predios.
- Efectuar pagos ante la Tesorería del Distrito Federal de los diferentes trámites autorizados.

- Tramitar manifestaciones de construcción, licencias especiales de demolición, construcción y prorrogas de licencias de las obras ante las dependencias y sus distintas modalidades.
- Proporcionar la atención oportuna e informar de los avances obtenidos en el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos de su competencia.

#### **VII.1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.6.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Integrar la información para la elaboración de los proyectos de obra que requiera el Instituto de conformidad con las leyes emitidas al respecto.
- Vigilar que el proceso de licitaciones para la contratación de obra se apege a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar la información técnica necesaria para la celebración de contratos y convenios con instancias públicas y privadas que fomenten el desarrollo tecnológico y la ejecución de obras.

- Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos y de detalles de construcción de obras del Instituto incluyendo Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda.
- Establecer coordinación con otras unidades administrativas del Instituto, para su incorporación al proceso de diseño y ejecución de proyectos de vivienda con base en la factibilidad técnica y prioridades establecidas.
- Dar seguimiento a los estudios inherentes en las obras programadas y sistematizar los resultados obtenidos.
- Revisar los proyectos arquitectónicos de prototipos de vivienda y desarrollo de conjuntos habitacionales propuestos en base a las normas de determinación, leyes y reglamento para el diseño arquitectónico y urbano.
- Elaborar y proponer lineamientos que sirvan de guía para el diseño de los proyectos, buscando mejorar la calidad de los mismos, así como prototipos de vivienda y sembrado que sirvan de base al desarrollo de los proyectos.
- Elaborar los dictámenes técnicos que se requieren para la contratación de estudios y proyectos.
- Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

#### **VII.1.6.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.6.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN TÉCNICA**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación – presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Evaluar y sancionar la actuación de las empresas contratistas de obras, estudios y proyectos, supervisión y laboratorios de control de calidad de materiales, garantizando su solvencia financiera, jurídica, técnica y moral, al intervenir en programas financiados por el Instituto.
- Promover el desarrollo de base de datos actualizada y completa, en cuanto a costos de materiales, mano de obra, herramienta y equipo, así como con índices puntuales para determinar como se afectan los programas de obra financiados por el Instituto bajo la acción de las incidencias económicas que se pueden presentar en el ejercicio de los créditos en obra.
- Vigilar el estricto apego de los trabajos en obra a: los contratos y sus anexos; programas financieros y de avance físico; proyecto ejecutivo, reglamento de construcciones y sus normas técnicas complementarias; además de ordenamientos en materia de construcción de vivienda.
- Proporcionar las bases técnicas para contratación de los diferentes programas de financiamiento para vivienda, en condiciones favorables para los beneficiarios del crédito, garantizando el término en tiempo y forma del ejercicio del crédito, desde su contratación hasta el finiquito de obras.

- Verificar en coordinación con la supervisión externa, los avances financiero y físico de las obras de edificación en forma estricta y oportuna, para garantizar el pago de los compromisos del Instituto hacia las diferentes contratistas en tiempo, conforme a los programas financieros y de erogaciones para las obras.
- Verificar la actualización de las empresas contratistas de las diferentes especialidades, evaluando su actuación en los programas en que participen, haciendo el reconocimiento a aquellas que por su actuación resulten convenientes y señalando a las que tengan dificultad para enfrentar los compromisos adquiridos con los beneficiarios del crédito y con el Instituto.
- Participar en la revisión y solución de las controversias que presenten entre las diferentes contratistas y los beneficiarios del crédito, teniendo siempre en cuenta la participación del beneficio y la claridad en su relación con el Instituto.
- Dar seguimiento puntual a los programas de manera que la vivienda terminada sea un producto económico y de primera calidad, entregando al final del ejercicio del crédito una vivienda sin defectos, garantizando al beneficiario su habitabilidad con todos los servicios, en la que encuentre seguridad, comodidad e higiene.
- Sancionar la calidad de la vivienda ofrecida por promotores y cofinanciadores de capital privado, tanto en el aspecto técnico como en el financiero y programático.
- Acordar periódicamente con el Director Técnico.
- Consolidar los informes que generen en las unidades administrativas de la Subdirección de Gestión y Operación Técnica y presentarlos a las instancias competentes.

#### **VII.1.6.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN TÉCNICA**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar su programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de la información contenida en el Proyecto Ejecutivo aprobado por el Beneficiario de cada obra.
- Vigilar en coordinación con la Supervisión Externa, el estricto cumplimiento del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, del contrato en todas sus cláusulas, principalmente en los montos y tiempos de ejecución y en la calidad de la mano de obra, acabados y materiales, apoyándose en el Laboratorio de Control de Calidad.
- Efectuar la revisión y procedencia de las estimaciones de obra, supervisión y Laboratorio de Control, así como las estimaciones de escalatorias y obra extraordinaria en su caso, de las obras en proceso.
- Coordinar las acciones necesarias con la Supervisión Externa, constructora y demás instancias involucradas para llevar a cabo el finiquito de obra.
- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

#### **VII.1.6.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO**

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

**FUNCIONES:**

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



- Elaborar los informes periódicos que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomiadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración.
- Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, informáticos y de servicios asignados a las diferentes áreas del Instituto.
- Proponer y ejecutar las normas, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, en los términos de las disposiciones aplicables, así como intervenir en la selección, nombramiento, ubicación física, reubicación y baja de personal.
- Proponer el presupuesto de recursos humanos, materiales e informáticos, así como de servicios generales, previa autorización del Director General, gestionar su incorporación al programa presupuestario general de la Entidad.
- Integrar el programa – presupuesto de la Dirección, gestionar los recursos y controlar su ejercicio, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Proponer los criterios con los cuales la Entidad adquirirá los bienes muebles e inmuebles requeridos para su operación y funcionamiento, e intervenir en la celebración de contratos y convenios relacionados con los mismos.
- Vigilar que se proporcione a las diversas unidades administrativas los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento, así como establecer y operar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles al servicio de la Entidad.
- Autorizar los sistemas, procedimientos y erogaciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, así como a la conservación, baja y destino final de los bienes muebles de la Entidad.
- Autorizar la contratación de los seguros relativos a los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Entidad y los relacionados con la vida, la salud y la integridad personal.
- Certificar y expedir las copias y constancias de los documentos que soliciten los particulares, siempre que obren en sus archivos.
- Dirigir, coordinar y controlar la aplicación y administración de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de Administración emita la Oficialía Mayor.
- Vigilar la aplicación de la normatividad relacionada con los objetivos y funciones del Instituto.

- Coordinar la realización, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos por las diferentes áreas del Instituto.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de sistemas informáticos, así como la integración y operación del Sistema de Información y Estadística del Instituto.
- Acordar periódicamente con el Director General.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a la consideración del Director General.
- Preparar y someter a la consideración del Director General puntos de acuerdo para su presentación ante el Consejo Directivo del Instituto, así como instrumentar su resolución.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomendaron sus superiores jerárquicos.

#### **VII.1.7.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN**

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

**FUNCIONES:**

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

#### **VII.1.7.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación-presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Proponer a la Dirección de Administración el programa – presupuesto anual de actividades relacionado con los consumos internos, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, además de la prestación de servicios generales en la Entidad y vigilar su implantación conforme a la normatividad vigente.
- Integrar, elaborar y actualizar las normas, políticas y procedimientos para la administración y control de las adquisiciones, suministro de consumo interno, arrendamiento, uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, manejo de los activos fijos, así como promover su adecuada utilización.

- Proponer las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales en el Instituto.
- Elaborar, integrar y difundir la normatividad y las políticas específicas para la celebración de concursos, contratos de adquisición y servicios, así como para la adjudicación de pedidos, efectuando su seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento del calendario anual de licitaciones e invitaciones restringidas, así como la documentación respectiva, la publicación de las convocatorias y la formulación de los contratos y pedidos correspondientes.
- Vigilar los procesos de compra de consumos internos y su respectiva distribución entre las diferentes áreas del Instituto con forme al programa autorizado.
- Establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de almacenes e inventarios con que cuenta el Instituto.
- Controlar los servicios de seguridad, limpieza, correspondencia, teléfonos, archivos, mensajería, fotocopiado y reproducción de documentos de las áreas de trabajo y en general los servicios requeridos por el Instituto.
- Apoyar, asesorar y dirigir los estudios que le encomiende la Dirección de Administración relativos a los bienes instrumentales y de consumo que utilicen las áreas del Instituto.
- Administrar y controlar recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales del Instituto.
- Vigilar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, mobiliario, equipo de oficina, equipo de computo, elevador y conmutador.
- Elaborar y someter a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y los requerimientos de las diferentes áreas de este Instituto, en la materia.
- Autorizar los traslados de mobiliario y equipo, así como la transferencia de resguardos a los responsables de las diferentes áreas del Instituto.
- Controlar el suministro de combustible y lubricantes necesarios para la operación de los vehículos con que cuenta el Instituto.
- Consolidar los informes que generen las unidades administrativas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y presentarlos a las instancias competentes.
- Administrar los seguros patrimoniales contratados para el Instituto.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Acordar periódicamente con el Director de Administración.

#### **VII.1.7.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES**

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

**FUNCIONES:**

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

**VII.1.7.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES**

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

**FUNCIONES:**

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

**VII.1.7.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulen y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Conducir el proceso de programación – presupuestación interno para la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas y verificar su correcta integración, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos que orienten y regulen la administración y desarrollo de personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección de Administración el programa - presupuesto anual de servicios personales y vigilar su implantación con forme a la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos de control para el proceso de contratación de personal del Instituto.
- Aprobar la instrumentación de mecanismos para el registro y control de movimientos e incidencias de personal.

- Revisar y aprobar los contratos del personal de estructura, técnico – operativo y de servicios profesionales del Instituto, así como las nóminas y los recibos de pago correspondientes.
- Autorizar la tramitación de las altas, bajas y modificaciones del personal del Instituto, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Establecer las políticas, lineamientos y sistemas para las prestaciones y servicios al personal del Instituto de conformidad con la normatividad y el presupuesto vigentes.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los sistemas de administración de remuneraciones al personal, así como los relativos a estímulos y recompensas que se le otorguen a los trabajadores del Instituto, con base a las disposiciones legales en vigor.
- Revisar la aplicación de las retenciones de impuestos, liquidaciones y finiquitos del personal y en general, vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y la ley en la materia.
- Aprobar el programa anual de contratos de personal de honorarios, someterlo a consideración de la Dirección de Administración para su acuerdo y propuesta al Consejo Directivo del Instituto, su tramitación ante la Oficialía Mayor y canalización al Comité de Adquisiciones.
- Someter a la Dirección de Administración, para su acuerdo y propuesta al Consejo Directivo, los tabuladores de sueldos y prestaciones del personal del Instituto.
- Acordar periódicamente con el Director de Administración.
- Elaborar y aprobar, de acuerdo con la normatividad vigente, el programa de servicio social del Instituto.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de capacitación del personal del Instituto.
- Consolidar los informes que generen las unidades administrativas de la Subdirección de Recursos Humanos y presentarlos a las instancias competentes.

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

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Desarrollar los estudios del personal que se requiera en la Entidad y someterlo a consideración del Subdirector de Recursos Humanos.
- Elaborar las descripciones y perfiles de puestos, plantillas de personal, estructuras ocupacionales y tabuladores de sueldos del Instituto.
- Elaborar y proponer las normas, políticas y procedimientos específicos en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, control y pago de nómina, movimientos de personal y prestaciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar los trámites inherentes a la contratación de personal, como la integración de expedientes, elaboración de contratos, credenciales y consentimientos, así como el registro correspondiente en la plantilla.
- Registrar, controlar y operar, en su caso, las incidencias del personal.
- Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas kardex de cada empleado, con los movimientos e incidencias que se generen, así como llevar el control y autorizar las vacaciones del personal.
- Elaborar las cédulas de evaluación y los oficios de contratación definitiva.
- Mantener actualizados los expedientes del personal y elaborar las constancias de trabajo que le requieran.

- Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que se presenten ante el Consejo Directivo y al Comité de Control y Evaluación.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal, así como elaborar el Programa Anual de Capacitación, e instrumentar los recursos y acciones pertinentes.
- Desarrollar acciones inherentes al servicio social de pasantes de instituciones de educación superior, de carreras profesionales y técnicas, en congruencia con las necesidades de la Entidad.
- Promover la realización de actividades tendientes a cumplir con las políticas y lineamientos del programa de premios, estímulos, recompensas civiles y de evaluación del desempeño.
- Apoyar al Subdirector de Recursos Humanos para la información necesaria para llevar a cabo las relaciones sindicales.
- Elaborar los informes periódicos que le requiera su jefe inmediato para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

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

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

**FUNCIONES:**

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

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

### **VII.1.7.3. SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

**VII.1.8. CONTRALORÍA INTERNA**

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

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la unidad administrativa que integra la Contraloría Interna.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría, someterlo a consideración de la Contraloría General del Distrito Federal y dar seguimiento sistemático a su ejecución.
- Autorizar, realizar auditorías y revisiones que permitan vigilar el cumplimiento de los programas autorizados y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como las observaciones que se deriven.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones.
- Participar en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.
- Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las áreas del Instituto, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
- Designar a quien considere pertinente para participar en los eventos de entrega – recepción que realicen el titular y los servidores públicos de la Entidad.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen el titular y servidores públicos del INVI, a fin de vigilar que se cumpla la normatividad aplicable y, en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.



- Coordinar la investigación, desahogo y resolución de los procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Entidad que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo.
- Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio, resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Verificar el cumplimiento y observación de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables al otorgamiento de los créditos.
- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración de los procedimientos de investigación derivados de quejas y/o denuncias recibidas en el Órgano Interno de Control.
- Requerir información de acuerdo a la naturaleza de sus funciones información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y aquellos cuyas actividades estén vinculadas con los objetivos del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que emita la Contraloría General para el desempeño de las atribuciones que tiene conferidas, así como para el control de la información que proporcionen las diferentes áreas del INVI.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomendaron sus superiores jerárquicos.

#### **VII.1.8.1. SUBCONTRALORÍA**

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

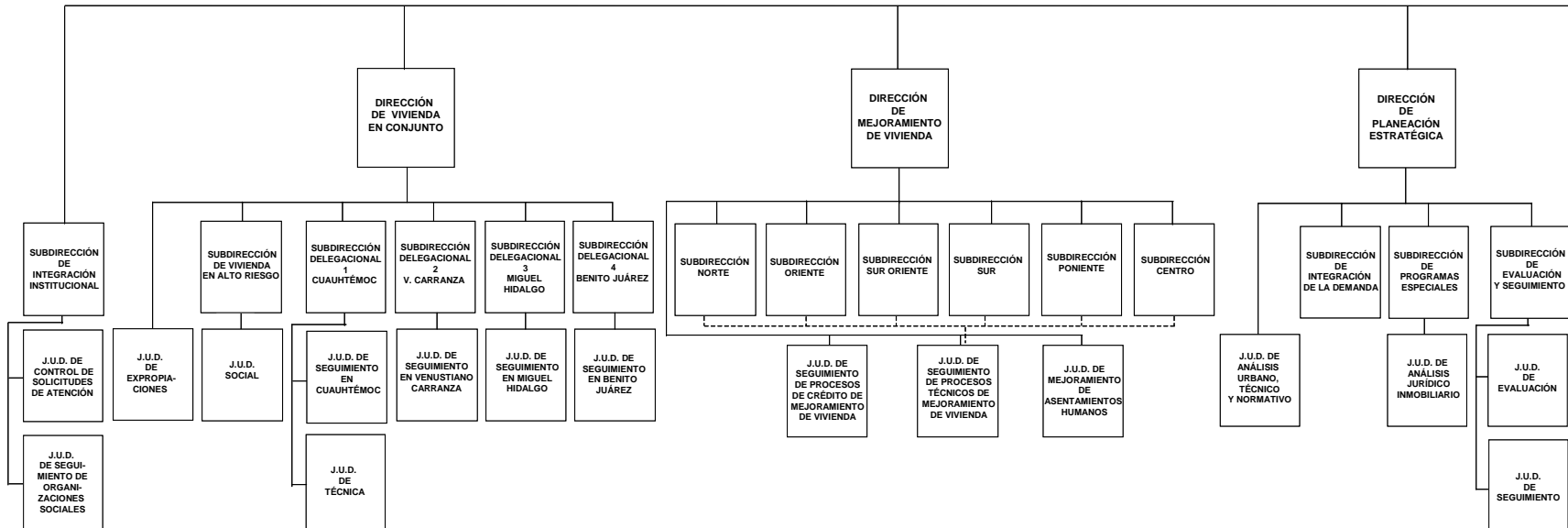
**FUNCIONES:**

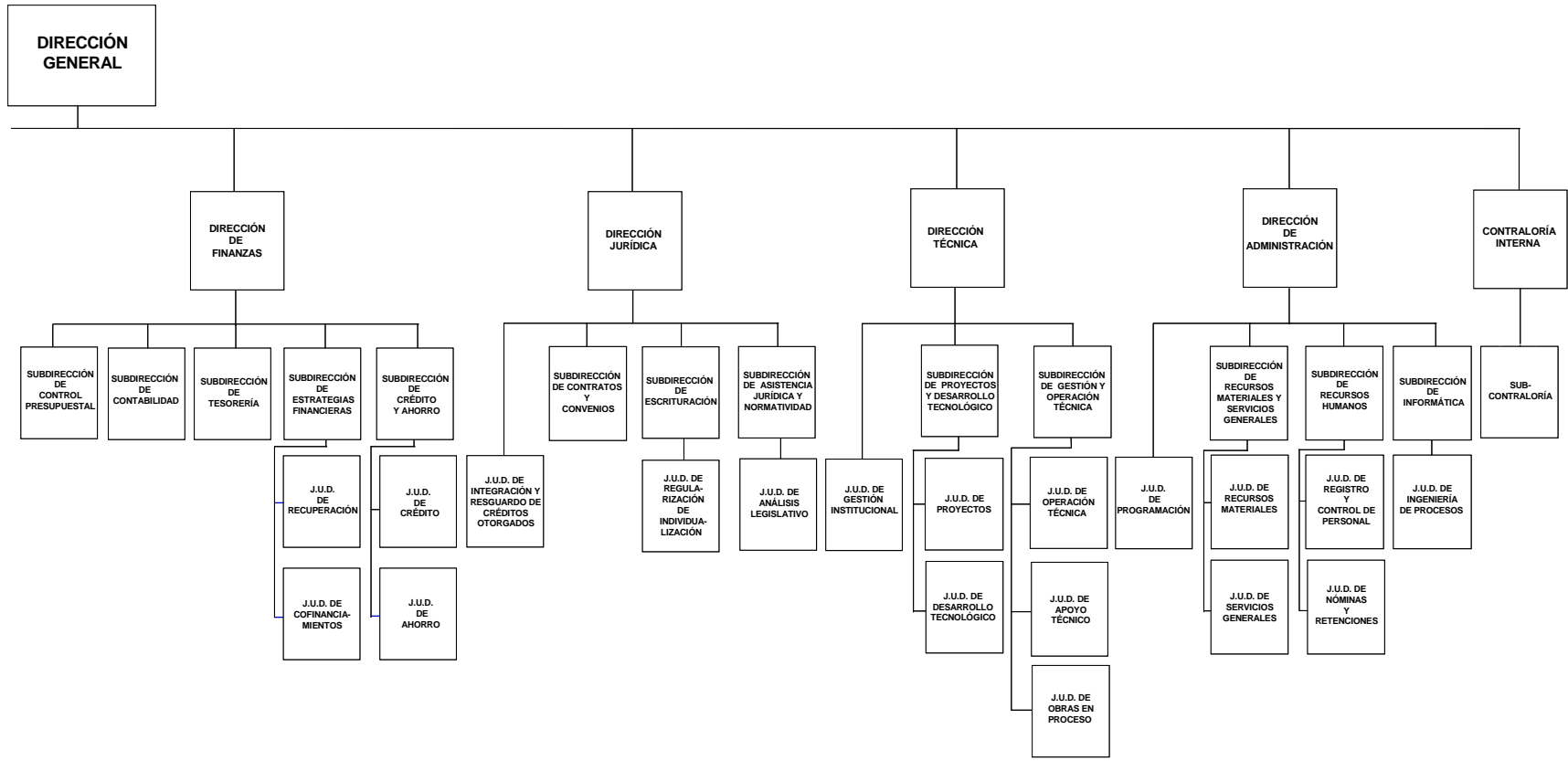
- Coordinar el proceso de programación – presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos, respetando los lineamientos establecidos.
- Participar en la conformación del programa – presupuesto anual de control y auditoría del Órgano Interno de Control en el Instituto, conforme a las bases generales y demás lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Desarrollar y elaborar guías de auditoría con lo señalado por la contraloría General del Distrito Federal, cuidando que su estructura sea acorde con el tipo de trabajo que se realiza, contemple alcances y objetivos, personal que intervenga y que garantice la supervisión de trabajo, obtención de evidencia, elaboración de papeles de trabajo y tratamiento de irregularidades.
- Realizar en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, las auditorías previstas en el programa anual del control y auditoría, así como las revisiones extraordinarias que se requieran, con un enfoque preventivo e integral.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de políticas, programas, leyes, reglamentos, disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamientos, inversión, deuda pública, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores, bienes muebles e inmuebles, precios, obra pública y otros que afecten su operación.
- Verificar la legalidad de los sistemas y registros de contabilidad, archivo, información y documentos que generen las áreas responsables del Instituto.
- Vigilar que las unidades administrativas del Instituto efectúen con oportunidad las acciones correspondientes al proceso de programación – presupuestación, así como el ejercicio del gasto se ajuste al monto autorizado.

- Dar a conocer el resultado de sus intervenciones y por instrucciones del Contralor Interno, coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la emisión de sugerencias y recomendaciones conjuntas y específicas respecto de las acciones que deban instrumentarse para corregir las deficiencias y prevenir su recurrencia con el objeto de mejorar el desempeño de sus funciones.
- Formular observaciones derivadas de las auditorias y revisiones, emitir las recomendaciones correspondientes y dar seguimiento sistemático a la solventación de las mismas.
- Asistir a las sesiones de los comités y subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Acordar periódicamente con el Contralor Interno del Instituto.
- Elaborar los informes de la Subcontraloría que le requieran y presentarlos a las instancias competentes.

## VIII. ORGANOGRAMA

**ORGANISMO DESCENTRALIZADO**  
Instituto de Vivienda del Distrito Federal  
**DICTAMEN**  
17/2003  
**VIGENCIA**  
A partir del 1 de agosto de 2005





**Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en su fase de Procedimientos  
Registro No.: MA-03DIV-17/03**

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Número de Procedimiento</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>
001	Programa de Mejoramiento de Vivienda: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitudes de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
002	Programa de Mejoramiento de Vivienda: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
003	Programa de Ampliación de Vivienda: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitudes de Crédito del Programa de Ampliación de Vivienda.
004	Programa de Ampliación de Vivienda: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Ampliación de Vivienda.
005	Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitudes de Crédito del Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda.
006	Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda.
007	Programa de Mantenimiento Preventivo: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitudes de Crédito del Programa de Mantenimiento Preventivo.
008	Programa de Mantenimiento Preventivo: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Mantenimiento Preventivo.
009	Programa de Mantenimiento Correctivo: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitudes de Crédito del Programa de Mantenimiento Correctivo.
010	Programa de Mantenimiento Correctivo: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Mantenimiento Correctivo.
011	Programa de Mantenimiento en General: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitudes de Crédito del Programa de Mantenimiento en General.
012	Programa de Mantenimiento en General: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Mantenimiento en General.
013	Programa de Vivienda Nueva Progresiva: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitudes de Crédito del Programa de Vivienda Nueva Progresiva.

- 014 Programa de Vivienda Nueva Progresiva: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Vivienda Nueva Progresiva.
- 015 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase I.- Integración de Expedientes y Solicitudes de Crédito del Programa de Vivienda Nueva Terminada.
- 016 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase II.- Gestión y Otorgamiento del Crédito del Programa de Vivienda Nueva Terminada.
- 017 Proceso de Programación-Presupuestación.
- 018 Programa de Mejoramiento de Vivienda: Fase III.- Disposición del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- 019 Programa de Mejoramiento de Vivienda: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- 020 Programa de Ampliación de Vivienda: Fase III.- Disposición del Crédito del Programa de Ampliación de Vivienda.
- 021 Programa de Ampliación de Vivienda: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Ampliación de Vivienda.
- 022 Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda: Fase III.- Disposición del Crédito del Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda.
- 023 Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda.
- 024 Programa de Mantenimiento Preventivo: Fase III.- Disposición del Crédito del Programa de Mantenimiento Preventivo.
- 025 Programa de Mantenimiento Preventivo: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Mantenimiento Preventivo.
- 026 Programa de Mantenimiento Correctivo: Fase III.- Disposición del Crédito del Programa de Mantenimiento Correctivo.
- 027 Programa de Mantenimiento Correctivo: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Mantenimiento Correctivo.
- 028 Programa de Mantenimiento en General: Fase III.- Disposición del Crédito del Programa de Mantenimiento en General.

- 029 Programa de Mantenimiento en General: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Mantenimiento en General.
- 030 Programa de Vivienda Nueva Progresiva: Fase III.- Disposición del Crédito del Programa de Vivienda Nueva Progresiva.
- 031 Programa de Vivienda Nueva Progresiva: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Vivienda Nueva Progresiva.
- 032 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase III.- Disposición del Crédito del Programa de Vivienda Nueva Terminada.
- 033 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase IV.- Recuperación y Finiquito del Crédito del Programa de Vivienda Nueva Terminada.
- 034 Modificación a los Créditos Otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- 035 Sustitución del Titular del Crédito Otorgado dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- 036 Reestructuración del Crédito Otorgado dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- 037 Programa de Vivienda Progresiva: Fase I.- Aprobación.
- 038 Programa de Vivienda Progresiva: Fase II.- Contratación.
- 039 Programa de Vivienda Progresiva: Fase III.- Ejercicio.
- 040 Programa de Vivienda Progresiva: Fase IV.- Recuperación y Finiquito.
- 041 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase I.- Aprobación.
- 042 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase II.- Contratación.
- 043 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase III.- Ejercicio.
- 044 Programa de Vivienda Nueva Terminada: Fase IV.- Recuperación y Finiquito.
- 045 Programa de Adquisición de Vivienda: Fase I.- Aprobación.
- 046 Programa de Adquisición de Vivienda: Fase II.- Contratación.
- 047 Programa de Adquisición de Vivienda: Fase III.- Ejercicio.

- 048 Programa de Adquisición de Vivienda: Fase IV.- Recuperación y Finiquito.
- 049 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados: Fase I.- Aprobación.
- 050 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados: Fase II.- Contratación.
- 051 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados: Fase III.- Ejercicio.
- 052 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados: Fase IV.- Recuperación y Finiquito.
- 053 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles no Catalogados: Fase I.- Aprobación.
- 054 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles no Catalogados: Fase II.- Contratación.
- 055 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles no Catalogados: Fase III.- Ejercicio.
- 056 Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles no Catalogados: Fase IV.- Recuperación y Finiquito.
- 057 Reserva Inmobiliaria-Adquisición de Inmuebles.

Nota: Para su consulta deberá solicitarla ante el área responsable de la Unidad Administrativa.

#### **TRANSITORIOS**

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

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

(Firma)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DETENTA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**Arq. David Ricardo Cervantes Peredo**, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40 y 54 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 1, 3, 4, fracciones III y VII, 12 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

#### Considerando

Que dentro del compromiso, asumido por la Administración Pública del Distrito Federal, para garantizar el principio democrático de publicidad de los actos de gobierno del Distrito Federal, con el objeto de transparentar el ejercicio de la función pública, atendiendo a los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos; garantizando el efectivo acceso de toda persona a la información pública que posee, en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

De conformidad con lo señalado en los artículos 12 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para su debida observancia, tengo a bien emitir el siguiente:

#### Acuerdo por el cual se da a conocer el Listado de la Información Pública que detenta el Instituto de Vivienda del Distrito Federal

**Primero.-** Se considera Información Pública la relativa a los siguientes rubros:

##### Documentos de tipo administrativo

- Estructura orgánica;
- Descripción de los cargos y funciones de los servidores públicos que laboran en el Instituto;
- Relación de bienes de la Entidad;
- Resultado de adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios;
- Manual de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales Específicos de Operación de las unidades administrativas;
- Tabulador de sueldos para el personal de estructura, mandos medios y superiores y personal técnico operativo;
- Condiciones generales de trabajo.

##### Documentos de tipo Financiero

- Avance de inversión;
- Avance global de la recuperación de los créditos;
- Cumplimiento de metas;
- Ejercicio global de los distintos programas del Instituto;
- Estados financieros globales consolidados;
- Información general de la Cuenta Pública;
- Pago de impuestos;
- Programas Operativos Anuales;
- Registro de ingresos propios del Instituto a nivel global;
- Resultado de todo tipo de auditorías concluidas.

##### Instrumentos de coordinación, operativos y de evaluación

- De los módulos FICAPRO y FIVIDESU, estadísticas del número de trámites, tipo de trámite y áreas de canalización;
- Estadísticas de los solicitantes registrados en el Módulo de Atención al Público;

- Estadísticas respecto de las solicitudes de información;
- Estadísticas sobre estudios de mercado de los materiales de construcción;
- Indicadores de Gestión (estadísticas sobre características de los beneficiarios, financiamientos y de las obras realizadas, avance en el cumplimiento de metas, recuperación de créditos, escrituración, entre otros);
- Nombre o Razón Social de las organizaciones sociales que han sido observadas por el Instituto;
- Lineamientos de política habitacional;
- Todo tipo de procedimientos de operación interna;
- Todo tipo de requisitos de cada uno de los programas y procedimientos;
- Relación de proyectos financiados por el Instituto, el Nombre o Razón Social del grupo o la asociación promotora, así como el Nombre o Razón Social de las empresas constructoras y supervisoras participantes.

#### Documentos de tipo jurídico

- Relación de predios que han sido expropiados o desincorporados para el desarrollo de proyectos de vivienda financiados por el instituto, así como las fechas y el número de Acuerdo y de la Gaceta Oficial del Distrito Federal en la que fueron publicados dichos acuerdos;
- Informe de lo erogado en la adquisición de inmuebles, y número de inmuebles adquiridos, así como su costo individual, para los casos de suelo fideicomitido;
- Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia, Circulares del Gobierno relacionadas con política habitacional y producción de vivienda de interés social en el Distrito Federal.
- Nombre o Razón Social de las organizaciones sociales sancionadas por el Consejo Directivo de este Instituto;
- Nombre o Razón Social de empresas a las que le ha sido retirado el registro ante este Instituto.

#### Relativos a los Órganos de Gobierno

- Contenido de los Acuerdos del Comité de Financiamiento;
- Contenido de los Acuerdos del Comité Técnico;
- Contenido de los Acuerdos del Consejo Directivo.

#### Documentos de tipo social

- Respecto de los proyectos en gestión, el Nombre o Razón Social de la organización social o representante legal de quien realice la gestión;
- Padrón de beneficiarios de cada uno de los Programas que desarrolla el Instituto (se consideran beneficiarios de crédito INVI, únicamente aquellos cuyo padrón ya ha sido aprobado por su Comité de Financiamiento).

#### Documentos de tipo técnico

- Información general del porcentaje de avance de las obras que se encuentran en proceso;
- Padrón de asesores técnicos;
- Relación de empresas contratadas;
- Relación de empresas observadas;
- Resolución de la evaluación de las empresas;
- Resultado de los salvamentos arqueológicos que realiza el INHA en predios del INVI;
- Costos de producción de vivienda financiada por el INVI.

**Segundo.-** De conformidad con el artículo 4 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el listado anterior considerado información pública, comprende todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentra en poder del Instituto y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido;

**Tercero.-** El acceso a la información pública será a solicitud expresa del interesado, en términos del artículo 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a través de la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Avenida Morelos No. 98, tercer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, Distrito Federal, de lunes a viernes, dentro del horario comprendido de las 10:00 a 14:00 hrs. Asimismo, parte de la información aquí relacionada podrá consultarse de manera directa en la página de Internet [www.invidf.gob.mx](http://www.invidf.gob.mx).

**Cuarto.-** El acceso a la información contenida en el listado anterior se encuentra disponible a partir de la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo.

**Transitorio**

**Único.-** El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 22 de febrero del dos mil seis.

**EL DIRECTOR GENERAL**

(Firma)

(Firma)

---

**ARQ. DAVID RICARDO CERVANTES PEREDO**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**Gobierno del Distrito Federal, Delegación Coyoacán.  
Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.  
CONVOCATORIA No. 04-06 (LOCAL)**

El Ing. Arq. Juan Manuel Aragón Vázquez; Director General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos en la Delegación Coyoacán, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 24 apartado A; 25 apartado A fracción I y 26, de acuerdo a los Casos Nos. 37,39,41,43,45,52,57,59 y 61, dictaminados y aprobados por el Subcomité de Obras en la Segunda Sesión Ordinaria del 28 de Febrero de 2006, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios y por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

Número de Licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001096-014-06	Trabajos para la construcción de espacios físicos en los Planteles de nivel preescolar: J. N. Elisa Hernández Rodríguez, J. N. Vicente Suárez; de nivel primaria: Profesor Rubén Vizcarra Campos, Pedagogía y maestro Ricardo Salgado Corral.			17-04-06	14-08-06	\$1,575,000.00
<b>Costo de las bases</b>		<b>Fecha límite para adquirir bases</b>	<b>Visita al lugar de la obra o los trabajos</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura técnica</b>	<b>Acto de apertura Económica</b>
Venta Directa \$1,800.00	CompraNET \$1,700.00	10-03-06	13-03-06 09:00 Hrs.	14-03-06 09:00 Hrs.	22-03-06 09:00 Hrs.	29-03-06 09:00 Hrs.
30001096-015-06	Trabajos para la construcción de espacios físicos en los Planteles de nivel preescolar: Ricardo Castro; nivel primarias: Maestro José Guadalupe Nájera, Antón Semionovich Makarenko y Francisco Larroyo.			17-04-06	14-08-06	\$1,326,000.00
<b>Costo de las bases</b>		<b>Fecha límite para adquirir bases</b>	<b>Visita al lugar de la obra o los trabajos</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura técnica</b>	<b>Acto de apertura Económica</b>
Venta Directa \$1,250.00	CompraNET \$1,150.00	10-03-06	13-03-06 09:00 Hrs.	14-03-06 11:00 Hrs.	22-03-06 11:00 Hrs.	29-03-06 11:00 Hrs.
30001096-016-06	Trabajos para la construcción de espacios físicos en los Planteles educativos de nivel preescolar: J. N. Amelia Arellano; nivel secundaria: escuela secundaria técnica No. 17 "Artes Decorativas" y escuela secundaria No. 149 "David Alfaro Siqueiros".			17-04-06	14-08-06	\$1,510,000.00
<b>Costo de las bases</b>		<b>Fecha límite para adquirir bases</b>	<b>Visita al lugar de la obra o los trabajos</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura técnica</b>	<b>Acto de apertura Económica</b>
Venta Directa \$1,800.00	CompraNET \$1,700.00	10-03-06	13-03-06 11:00 Hrs.	14-03-06 13:00 Hrs.	22-03-06 13:00 Hrs.	29-03-06 13:00 Hrs.
30001096-017-06	Trabajos para la conservación y mantenimiento de Planteles Educativos de nivel primaria: Martín Luis Guzmán, Prof. Fernando Brom Rojas, Carlos Pellicer, Gral. de División Marciano González, Estatuto Jurídico, Prof. Carlos Hernández Selvas y Tlamantini.			17-04-06	22-08-06	\$1,135,000.00

Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
Venta Directa \$1,250.00	CompraNET \$1,150.00	10-03-06	13-03-06 11:00 Hrs.	14-03-06 16:00 Hrs.	22-03-06 16:00 Hrs.	29-03-06 16:00 Hrs.
30001096-018-06	Trabajos para la conservación y mantenimiento de Planteles Educativos de nivel preescolar: J. N. Dolores Carvajal de Gortari, J. N. Anahuacalli, J. N. Paquilizcalli, Capep Taxqueña, secundaria No. 150 “Ángel Salas Bonilla y secundaria Técnica No. 64.			17-04-06	25-07-06	\$810,000.00
Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
Venta Directa \$1,250.00	CompraNET \$1,150.00	10-03-06	13-03-06 13:00 Hrs.	14-03-06 18:00 Hrs.	22-03-06 18:00 Hrs.	29-03-06 18:00 Hrs.
30001096-019-06	Trabajos para la rehabilitación de carpeta asfáltica en las colonias: Hacienda Coyoacán y El Mirador, Hacienda Coyoacán; Rancho Cuchilla, Rancho Upacuaro, Rancho Landero y Rancho Zinanba, entre Calz. Del Hueso y Recoveco y Colonia El Mirador, calle El Mirador entre calzada del Hueso y Rancho Vista Hermosa.			17-04-06	15-06-06	\$1,530,000.00
Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
Venta Directa \$1,800.00	CompraNET \$1,700.00	10-03-06	13-03-06 09:00 Hrs.	15-03-06 09:00 Hrs.	23-03-06 09:00 Hrs.	30-03-06 09:00 Hrs.
30001096-020-06	Trabajos para la sustitución de luminarias de vapor de sodio por aditivos metálicos de 175 watts (luz blanca), en las colonias: Bosques de Tetlameya, Cantil del Pedregal, Joyas del Pedregal, Ejido de Santa Úrsula Coapa, El Caracol, Rinconadas, Unidad Olímpica, Pedregal del Sur, Villa del Pedregal, Torres del Maurel, Vistas del Maurel, Insurgentes Cuicuilco, Copilco Universidad, Alttillo Universidad, U.H. Acapulco, Insurgentes San Ángel, Fortín Chimalistac, Fraccionamiento Romero de Terreros, Parque San Andrés, San Mateo, El Centinela, U.H. Taxqueña, Pueblo San Francisco Culhuacán, Ex Ejido San Francisco Culhuacán, Barrio Santa Anita, U.H. Culhuacán, Zona I y V y Canal Nacional La Virgen.			17-04-06	30-07-06	\$3,200,000.00
Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
Venta Directa \$2,250.00	CompraNET \$2,150.00	10-03-06	13-03-06 09:00 Hrs.	15-03-06 11:00 Hrs.	23-03-06 11:00 Hrs.	30-03-06 11:00 Hrs.
30001096-021-06	Trabajos de sustitución de luminarias de vapor de sodio por aditivos metálicos de 175 watts (luz blanca), en las colonias: Campestre Churubusco, Petrolera Taxqueña, Educación, Hermosillo y Paseos de Taxqueña.			17-04-06	30-07-06	\$3,450,000.00

Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
Venta Directa \$2,250.00	CompraNET \$2,150.00	10-03-06	13-03-06 11:00 Hrs.	15-03-06 13:00 Hrs.	23-03-06 13:00 Hrs.	30-03-06 13:00 Hrs.
30001096-022-06	Trabajos para la sustitución de luminarias de vapor de sodio por aditivos metálicos de 175 watts (luz blanca), en las colonias: U.H. CTM Culhuacán zonas III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,IX-A,X,XI,XII,XIII,XV,XVI,XVII, Unidad Piloto V Culhuacán, Carmen Serdán, U.H. Emiliano Zapata, Los Cipreses, Residencial Cafetales I y II, Los Cedros, Santa Cecilia, Campestre Coyoacán, Las Campanas, Emiliano Zapata, U. Infonavit El Hueso y Prados Coyoacán.			17-04-06	30-07-06	\$2,000,000.00
Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
Venta Directa \$2,250.00	CompraNET \$2,150.00	10-03-06	13-03-06 11:00 Hrs.	15-03-06 16:00 Hrs.	23-03-06 16:00 Hrs.	30-03-06 16:00 Hrs.

#### Lineamientos Generales.

- Los recursos fueron autorizados con el Oficio de Autorización de Inversión, de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, número SFDF/084/2006, de fecha 13 de Febrero de 2006.
- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D. F. En caso de compra directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de esta Delegación, ubicada en Guillermo Pérez Valenzuela, No. 159, Col. Barrio de Santa Catarina, C.P. 04010, Coyoacán, D. F.
- Los interesados podrán consultar y/o comprar las bases arriba señaladas en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> y siendo el caso de la compra por el sistema CompraNET, se realizará el pago mediante los recibos que genera el sistema. Los planos, especificaciones y otros documentos que no puedan obtener mediante el sistema CompraNET, se entregarán a los interesados, en las oficinas de la J.U.D. de Concursos y Contratos de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
- El lugar de reunión para la visita de obra de los concursos 014, 015, 016, 017 y 018 será en las oficinas de la J.U.D. de Obras Públicas, y para los concursos 019, 020, 021 y 022 será en las oficinas de la J.U.D. de Infraestructura Urbana, ambas sita en Guillermo Pérez Valenzuela, No. 159, Col. Barrio de Santa Catarina, C.P. 04010, Coyoacán, D. F., asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.
- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, de la Delegación Coyoacán, sita en Guillermo Pérez Valenzuela, No. 159, Col. Barrio de Santa Catarina, C.P. 04010, Coyoacán D.F.; asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.**
- Los actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos de la Delegación Coyoacán, en los días y horas indicados en esta convocatoria y en las bases de la licitación.
- La venta de bases será a partir del **06 de Marzo de 2006** y la fecha límite será el **08 de Marzo de 2006**, en días hábiles con el siguiente horario de **09:00 a 14:00 horas** presentando los siguientes documentos, **este mismo horario se aplicará también para el pago de dichas bases a través del sistema CompraNET.**
  - ❖ **Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:**

- A. Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
  - B. Constancia de Registro de concursante **Definitivo y Actualizado**, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal (la actualización deberá ser al año 2004), mismo que deberá expresar el capital contable requerido.
  - C. Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
  - D. Cuando el pago de las bases de licitación sea a través del sistema CompraNET, además de lo solicitado anteriormente en los puntos "A y B" deberán presentar el recibo original de pago y entregar copia del mismo, antes de la visita de obra.
8. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
9. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
11. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
12. **Para la ejecución de los Trabajos la Delegación otorgará anticipo del 10 % (Diez por ciento) para inicio de obra y del 20 % (Por ciento) para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.**
13. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
14. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el órgano de Control Interno solicitud de aclaración en términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**México, Distrito Federal, 08 de Marzo de 2006**  
**Director General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos**  
**Ing. Arq. Juan Manuel Aragón Vázquez**  
(Firma)

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN  
DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS URBANOS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL No. CON06002-DTL/LP/002-2006**

La Administración Pública del Distrito Federal, a través de su Delegación en Tlalpan, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos; 27 fracción I, 30 fracción I y 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas convoca a las personas físicas o morales que estén en posibilidades de llevar a cabo la obra pública descrita a continuación para participar en la Licitación Pública Nacional, para la adjudicación del Contrato a Precios Unitarios en tiempo determinado con cargo a la inversión autorizada por la **Secretaría de Finanzas del G.D.F.**, según oficio de preinversión: SFDF/160/06 de fecha 20 de enero de 2006, tipo de pago 16 recurso FEDERAL.

Número Licitación DTL/LP/	Descripción y Ubicación de la Obra		Fecha de inicio	Fecha de Terminación	Ejecución en días naturales
		2da Etapa de Iluminación del Centro Histórico de Tlalpan, Tlalpan, D.F.		23 de Marzo de 2006	24 de Junio de 2006
3001134 su/006-06	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones Técnicas y Económicas	
	8 al 13 de Marzo de 2006	14 de Marzo de 2006 10:00 hrs.	14 de Marzo de 2006 12:00 hrs.	22 de Marzo de 2006 12:00 hrs.	

Para el proceso de licitación, contratación y ejecución de las obras públicas, será aplicable La Ley de obras públicas y Servicios relacionados con las mismas. El Capital contable mínimo requerido: \$2'000,000,

Costo de las bases: \$2,000 en la dependencia y \$1,900 en Compranet. El pago deberá efectuarse mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la "Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal", con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

Anticipos para contratos de obra: **no habrá anticipos**, sección 24 de las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública. Los interesados deberán acudir a la oficina de la Dirección General de Servicios Urbanos, sita en Carretera Federal a Cuernavaca No. 5569 PB, Col. San Pedro Mártir, teléfono 5483-1526 para adquirir las bases arriba señaladas lugar donde se efectuará el proceso de licitación, presentando los siguientes documentos, previo a la venta de las bases de las 10:00 a las 14:00 horas: Solicitud por escrito en papel membretado de la empresa para los trabajos que pretenda concursar, anotando giro, nombre, teléfono y domicilio fiscal, Registro ante la Secretaría de Obras y Servicios, Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del Artículo 51 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Relación de contratos en vigor, en caso de no tener, manifestar por escrito. Presentar Original (para su cotejo) y copia: Registro de la Secretaría de Obras y Servicios, Cédula de Registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Declaración anual de Impuestos del ejercicio 2004 y Declaraciones parciales de 2005 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Estado contable financiero al 31 de diciembre de 2004, auditado por Contador externo, anexar copia de la cédula profesional y registro ante la Secretaría de Hacienda del auditor (copia), Acta Constitutiva y modificaciones, en su caso, cuando se trate de persona moral o copia certificada del Acta de Nacimiento, si se trata de persona física, así como los poderes que deban presentarse, Curriculum Vitae de la empresa y Curricula Vitarum del personal técnico. Previa revisión de los documentos descritos, la dependencia entregará las constancias correspondientes; en caso de pago mediante cheque entregará las bases y catálogo. La delegación realiza esta publicación autorizada en el subcomité de obras de esta Delegación en la siguiente sesión, 1ª. Sesión Extraordinaria del 1 de febrero de 2006. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, y en \$ pesos mexicanos. No se subcontratará ninguna de las partes de la obra, los criterios generales para la adjudicación del contrato serán de acuerdo a lo que indica la ley. En ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos y porcentajes en la evaluación. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación así como las proposiciones presentadas podrán ser negociadas. La delegación con base en los artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo para la adjudicación del contrato al licitante con la propuesta que haya presentado la postura que garantice el cumplimiento del contrato técnica y financieramente. Contra la resolución que contenga el fallo, no procederá recurso alguno. Las condiciones de pago son de acuerdo a las estimaciones de los trabajos ejecutados de acuerdo a lo estipula en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

México, D.F., a 7 de Marzo de 2006  
Director General de Servicios Urbanos  
(Firma)  
Alexis Yuri Forcada Zamora



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION TLALPAN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**N° 30001029-05/2006 LPN/DTLN/DGA/05/2006**

Juan Manuel López Ramírez, Director General de Administración de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 Fracción I de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal, convoca a participar a los interesados, en la Licitación Pública Nacional N° 30001029-05-2006 LPN/DTLN/DGA/05/2006, para la adquisición de “**Llantas**”, como a continuación se indica:

Licitación Pública Nacional N°	Costo de las bases	Fecha límite de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001029-05-2006 LPN/DTLN/DGA/05/2006	\$ 1,500.00 compraNET \$1,400.00	13/03/2006 15:00 Horas	14/03/2006 10:00 Horas	17/03/2006 10:00 Horas	22/03/2006 10:00 Horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Llanta medida 11 R 22.5 y Válvula para Vehículo Tipo Barredora, carga Trasera y Volteo.			116	Piezas
2	Llanta medida 1100-20 con Cámara y Corbata, para Vehículo Tipo Barredora, carga Trasera y Volteo.			66	Piezas
3	Llanta medida 12.5 x 16.5 y Válvula para Cargador Frontal Bob Cat y Scat Trak.			54	Piezas
4	Llanta medida 255-75-16 y Válvula para Vehículos tipo Minicompactor, Redilas 3.5 Tons. y Pick-Up.			34	Piezas
5	Llanta medida 225-95-17 y Válvula para Vehículos tipo Minicompactor.			12	Piezas

Las bases y especificaciones estarán a disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el 13 de marzo del 2006, con un horario en días hábiles de 09:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Calzada de Tlalpan N° 4379, 2° piso, Colonia San Lorenzo Huipulco, Código 14380, México, D. F., y en el sistema de compras gubernamentales <http://compranet.gob.mx> (compraNET).

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

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

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

Lugar y plazo de entrega: Se dará a conocer en la junta de aclaración de Bases.

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

No se otorgarán anticipos.

**Atentamente**

(Firma)

**Juan Manuel López Ramírez**  
**Director General de Administración**

México, D.F. a 08 de marzo del 2006.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA**  
**DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**CONVOCATORIA 01**

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los proveedores que no se encuentren en alguno de los supuestos que establece el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a participar en la Licitación Pública Nacional para la adquisición de consumibles de informática, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Recepción y Apertura de Propuestas Legal-Administrativa, Técnica y Económica	Emisión de fallo
30001093-001-06	\$900.00 Costo en CompraNET \$700.00	13/03/2006	14/03/2006	17/03/2006	23/03/2006
Descripción del Servicio		Cantidad	Unidad de Medida	Moneda de Cotización	Idioma para presentar las Propuestas
Adquisición de consumibles de informática		1	Contrato	Peso Mexicano	Español

- La licitación se realizará de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la calle de Castilla Número 186 3er. piso, Colonia Álamos, C. P. 03400, Delegación Benito Juárez, México, D. F., en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs. y en el Sistema CompraNET: <http://compranet.gob.mx>, con el siguiente número de licitación: 30001093-001-06
- La forma de pago en la Convocante será mediante efectivo, cheque certificado o cheque de caja de una Institución Bancaria nacional a nombre de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal y deberá efectuarse en la Unidad Departamental de Tesorería, ubicada en el 2do. piso de la calle de Castilla número 186 Colonia Álamos, C. P. 03400, Delegación Benito Juárez, México, D. F.
- En CompraNET, mediante los recibos que genera el sistema, debiendo pagarse en cualquier sucursal de Banca Serfín, S.A., a la Cuenta número 65501034691, Sucursal 5685, a nombre de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.
- Todos los eventos de esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de la Convocante, ubicada en Castilla número 186, 4° piso, Colonia Álamos, C. P. 03400, Delegación Benito Juárez, México, D. F.
- La junta de aclaración de bases se llevará a cabo el día 14 de marzo del año 2006 a las 11:00 horas.
- La apertura de propuestas legal-administrativa, técnica y económica se efectuará el día 17 de marzo de 2006 a las 10:00 horas.
- La emisión de fallo se llevará a cabo el día 23 de marzo de 2006 a las 11:00 horas.

A T E N T A M E N T E  
MÉXICO, D. F., A 08 DE MARZO DE 2006  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**C. P. MA. ELENA LEGORRETA SANTOS**  
(Firma)

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**CONVOCATORIA MÚLTIPLE N° 001**

El Ing. José Pablo Guevara Moreno, Director de Planeación y Concursos del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los Artículos 23, 24 inciso "A", 25 letra A inciso 1, 28, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales mexicanas, que tengan interés en participar en la siguiente licitación de carácter nacional, para el Programa de Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2006, con cargo a la inversión autorizada mediante oficio N° SFDF/112/2006 de fecha 23 de febrero de 2006 de la Secretaría de Finanzas.

Descripción y ubicación de la obra.				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
<b>LPN/FIMEVIC-OB/001/2006</b> CONSTRUCCIÓN DE ELEMENTOS COLADOS EN SITIO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA VIALIDAD DE LIGA EJES "A" Y "H" PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL DISTRIBUIDOR VIAL SAN ANTONIO UBICADO EN PERIFÉRICO, ENTRE AVENIDA LAS FLORES Y AVENIDA SAN ANTONIO.				10/ABRIL/2006	30/SEPT/2006	\$8'177,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de fallo y adjudicación
\$ 7,000.00	10/MAR/2006 15:00 horas	13/MAR/2006 10:00 horas	15/MAR/2006 10:00 horas	23/MAR/2006 10:00 horas	28/MAR/2006 10:00 horas	31/MAR/2006 17:00 horas

Descripción y ubicación de la obra.				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
<b>LPN/FIMEVIC-OB/002/2006</b> FABRICACIÓN, DE ELEMENTOS PREFABRICADOS (CABEZALES) PARA LA VIALIDAD DE LIGA EJES "A" Y "H" PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL DISTRIBUIDOR VIAL SAN ANTONIO UBICADO EN PERIFÉRICO, ENTRE AVENIDA LAS FLORES Y AVENIDA SAN ANTONIO.				10/ABRIL/2006	15/JUL/2006	\$2'031,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de fallo y adjudicación
\$7,000.00	10/MAR/2006 15:00 horas	13/MAR/2006 10:00 horas	14/MAR/2006 10:00 horas	22/MAR/2006 17:00 horas	27/MAR/2006 11:00 horas	30/MAR/2006 17:00 horas

Descripción y ubicación de la obra.				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
<b>LPN/FIMEVIC-OB/003/2006</b> FABRICACIÓN, DE ELEMENTOS PREFABRICADOS (TABLETAS) PARA LA VIALIDAD DE LIGA EJES "A" Y "H" PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL DISTRIBUIDOR VIAL SAN ANTONIO UBICADO EN PERIFÉRICO, ENTRE AVENIDA LAS FLORES Y AVENIDA SAN ANTONIO.				10/ABRIL/2006	31/MAYO/2006	\$2'745,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de fallo y adjudicación
\$7,000.00	10/MAR/2006 15:00 horas	13/MAR/2006 10:00 horas	14/MAR/2006 12:00 horas	22/MAR/2006 18:00 horas	27/MAR/2006 13:00 horas	30/MAR/2006 18:00 horas

Descripción y ubicación de la obra.				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
<b>LPN/FIMEVIC-OB/004/2006</b> FABRICACIÓN, DE ELEMENTOS PREFABRICADOS (COLUMNAS) PARA LA VIALIDAD DE LIGA EJES "A" Y "H" PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL DISTRIBUIDOR VIAL SAN ANTONIO UBICADO EN PERIFÉRICO, ENTRE AVENIDA LAS FLORES Y AVENIDA SAN ANTONIO.				10/ABRIL/2006	15/JULIO/2006	\$4'352,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de fallo y adjudicación
\$7,000.00	10/MAR/2006 15:00 horas	13/MAR/2006 10:00 horas	15/MAR/2006 12:00 horas	23/MAR/2006 12:00 horas	28/MAR/2006 12:00 horas	31/MAR/2006 18:00 horas

Descripción y ubicación de la obra.				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
<b>LPN/FIMEVIC-OB/005/2006</b> FABRICACIÓN, DE ELEMENTOS PREFABRICADOS (TRABES) PARA LA VIALIDAD DE LIGA EJES "A" Y "H" PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL DISTRIBUIDOR VIAL SAN ANTONIO UBICADO EN PERIFÉRICO, ENTRE AVENIDA LAS FLORES Y AVENIDA SAN ANTONIO.				10/ABRIL/2006	15/JULIO/2006	\$4'403,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de fallo y adjudicación
\$7,000.00	10/MAR/2006 15:00 horas	13/MAR/2006 10:00 horas	15/MAR/2006 14:00 horas	23/MAR/2006 14:00 horas	28/MAR/2006 14:00 horas	31/MAR/2006 19:00 horas

Descripción y ubicación de la obra.				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
<b>LPN/FIMEVIC-OB/006/2006</b> TRANSPORTE Y MONTAJE DE ELEMENTOS PREFABRICADOS PARA LA VIALIDAD DE LIGA EJES “A” Y “H” PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL DISTRIBUIDOR VIAL SAN ANTONIO UBICADO EN PERIFÉRICO, ENTRE AVENIDA LAS FLORES Y AVENIDA SAN ANTONIO.				15/MAYO/2006	15/AGOSTO/2006	\$6'886,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de fallo y adjudicación
\$7,000.00	10/MAR/2006 15:00 horas	13/MAR/2006 10:00 horas	15/MAR/2006 17:00 horas	23/MAR/2006 17:00 horas	28/MAR/2006 17:00 horas	31/MAR/2006 20:00 horas

Descripción y ubicación de la obra.				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
<b>LPN/FIMEVIC-SER/007/2006</b> SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA VIALIDAD DE LIGA EJES “A” Y “H” PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL DISTRIBUIDOR VIAL SAN ANTONIO UBICADO EN PERIFÉRICO, ENTRE AVENIDA LAS FLORES Y AVENIDA SAN ANTONIO.				10/ABRIL/2006	30/NOV/2006	\$1'781,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Acto de fallo y adjudicación
\$5,000.00	10/MAR/2006 15:00 horas	13/MAR/2006 10:00 horas	14/MAR/2006 14:00 horas	22/MAR/2006 19:00 horas	27/MAR/2006 17:00 horas	30/MAR/2006 19:00 horas

- \* La visita al sitio y junta de aclaraciones se llevará a cabo en la fecha y hora estipuladas en la presente convocatoria, SIENDO OBLIGATORIA LA ASISTENCIA DE PERSONAL CALIFICADO, el cual se acreditará con OFICIO DE PRESENTACIÓN EN PAPEL MEMBRETADO DE SU EMPRESA, CÉDULA PROFESIONAL, CERTIFICADO TÉCNICO Y/O CARTA DE PASANTE, (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO para cada uno de los eventos).
- \* Los planos, especificaciones y otros documentos, se entregarán a los interesados en las oficinas de la convocante, previa presentación del recibo de pago, emitido por esta Entidad.
- \* El pago deberá efectuarse en las oficinas de la convocante, mediante **CHEQUE DE CAJA O CHEQUE CERTIFICADO** expedido a favor del **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL D. F.**, con cargo a una Institución de Crédito autorizada a operar en el D. F.
- \* Los actos establecidos en la presente convocatoria incluyendo visita al sitio (lugar de reunión) y junta de aclaraciones, se llevarán a cabo en el Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal, en la Dirección de Planeación y Concursos, ubicada en Av. de los Insurgentes 1877-103, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, México, D. F.

- \* Periodo de ejecución de los concursos: **LPN/FIMEVIC-OB/001/2006** será de 174 días naturales; **LPN/FIMEVIC-OB/002/2006** será de 97 días naturales, **LPN/FIMEVIC-OB/003/2006** será de 52 días naturales, **LPN/FIMEVIC-OB/004/2006** será de 97 días naturales, **LPN/FIMEVIC-OB/005/2006** será de 97 días naturales, **LPN/FIMEVIC-OB/006/2006** será de 93 días naturales, **LPN/FIMEVIC-SER/007/2006** será de 235 días naturales..
- \* **En caso de que algún interesado tenga compromisos por contratos vigentes con Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal, Local o con Particulares y desee participar en una o más de las Licitaciones contenidas en esta Convocatoria, deberá considerar que el Capital Contable comprometido por dichos contratos más el requerido por la o las licitaciones que el interesado decida adquirir, es acumulable.**
- \* Los interesados que decidan agruparse o asociarse para presentar una sola propuesta, podrán hacerlo para fines de financiamiento o bien para la ejecución de la obra en forma conjunta, en los términos establecidos en las bases de licitación, de conformidad al Artículo 28 Fracción V de la Ley de Obras Públicas de Distrito Federal.
- \* Los interesados podrán consultar y/o adquirir las bases arriba señaladas, en las oficinas del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal, en la Dirección de Planeación y Concursos, sita en Av. de los Insurgentes 1877-103, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, México, D. F., del **7 de marzo al 10 de marzo de 2006**, de lunes a viernes de **09:00 a 15:00 horas**, de acuerdo a los siguientes:
- \* **REQUISITOS:**
- \* Dando cumplimiento a lo manifestado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, que a la letra dice: **“Las personas físicas o morales inscritas en el registro, deberán comunicar de inmediato por escrito a la secretaría, cualquier cambio en su Capital Contable, condición financiera o condición técnica”**. EL FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL SOLICITA PRESENTEN LA CONSTANCIA DE **REGISTRO DE CONCURSANTE ACTUALIZADO**, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL DISTRITO FEDERAL.
- \* **PRESENTAR OFICIO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTA CONVOCATORIA**, manifestando número de licitación, indicando giro, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa, dirigida al C. Director General del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal **ING. ALFONSO G. UTRILLA HERNÁNDEZ**.
- \* **En caso de que el interesado nacional tenga en trámite su documentación para Registro de Concursante, deberá presentar la siguiente documentación:** 1) Constancia de Registro en trámite. (En el momento de preparación de su propuesta el licitante deberá integrar una Copia y el Original del Registro de Concursante Definitivo).- 2) Documentos comprobatorios para justificar el Capital Contable mínimo, mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior, donde se compruebe el capital mínimo requerido: a.- Estados financieros dictaminados y firmados por contador público independiente, correspondientes al ejercicio del año inmediato anterior, b.- Estado de posición financiera, c.- Estado de Resultados, d.- Estado de variaciones en el capital contable, e.- Estado de cambios en la situación financiera, f.- Notas a los estados financieros, g.- Copia de la cédula profesional del contador público que dictaminó los estados financieros del ejercicio del año inmediato anterior, anexando copia de constancia de cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua, expedida por dicho Colegio o Asociación, correspondiente al ejercicio 2003.- 3) Testimonio del Acta Constitutiva y modificaciones, en su caso, inscritos en el Registro Público de Comercio; Poder del Representante Legal para persona moral o Acta de Nacimiento para persona física; currículum actualizado, y copia de identificación de carácter oficial de la persona física o representante legal.
- \* **Presentar declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y del Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
- \* **LAS EMPRESAS QUE NO CUMPLAN ESTA CONDICIONES, NO PODRÁN PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.**
- \* Los interesados en participar en las licitaciones contenidas en esta convocatoria deberán comprobar su experiencia técnica mediante una relación de contratos de Obra similares al objeto de las presentes licitaciones que haya celebrado con la Administración Pública Federal, Local o con Particulares durante los últimos cinco años, que acrediten experiencia y capacidad técnica y aseguren la correcta ejecución del trabajo contenido en esta convocatoria, señalando por cada contrato, tipo de obra o servicio, nombre de la contratante, domicilio y número telefónico de la contratante, monto del contrato, comprobando documentalmente su cumplimiento y satisfacción de la contratante mediante el Acta de Entrega-Recepción de cada uno de los contratos relacionados.
- \* Cualquier otro documento que acredite la experiencia o capacidad técnica requerida para la ejecución del trabajo concursado (currícula empresarial).

- \* En el momento de la compra de Bases de Licitación, **el licitante deberá presentar la documentación legal de su representada, entregando una carpeta debidamente engargolada conteniendo copias fotostáticas de dicha documentación**, esta carpeta quedará en poder del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal; **dicha carpeta se considera independiente de la documentación contenida en la propuesta técnica y económica**, lo anterior se solicita para agilizar el procedimiento administrativo. Se deberán exhibir los originales para su cotejo.
- \* Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada.
- \* Se hace del conocimiento de los licitantes que tengan interés en participar en cualquiera de los presentes concursos, que de conformidad con el decreto por el que se reforma el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan y se podrá continuar con el procedimiento, siempre y cuando exista una que sea económicamente conveniente y asegure el cumplimiento del objetivo del concurso, en caso de no contar con ésta, se declarará el Concurso Desierto y se convocará nuevamente para repetir el procedimiento.
- \* **ANTICIPO.- Para LPN/FIMEVIC-OB/001/2006, LPN/FIMEVIC-OB/002/2006, LPN/FIMEVIC-OB/003/2006, LPN/FIMEVIC-OB/004/2006, LPN/FIMEVIC-OB/005/2006, se otorgará el 10% de anticipo para el inicio de los trabajos, y un 20% para la adquisición de equipo, materiales y demás insumos y para LPN/FIMEVIC-OB/006/2006, LPN/FIMEVIC-SER/007/2006, se otorgará el 10% de anticipo para el inicio de los trabajos y del servicio respectivamente.**
- \* El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: ESPAÑOL.
- \* La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: PESO MEXICANO.
- \* El tipo de contratación será: **A PRECIO ALZADO EN EL CASO DE OBRA; EN EL CASO DE LA SUPERVISIÓN SERÁ A PRECIO UNITARIO.**
- \* La Contratista podrá subcontratar algún servicio o trabajo relacionado con las mismas Licitaciones, de no ser bajo los criterios contenidos en las bases de los concursos y de conformidad con el Artículo 33, Fracción V, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley Obras Públicas del Distrito Federal efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará un dictamen y se emitirá el Fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las Bases de Licitación, haya presentado la postura que resulte solvente y cuya propuesta se encuentre dentro del presupuesto estimado para la licitación cuyo precio sea aceptable para el FIMEVIC y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del Contrato, en caso de que dos o más propuestas reúnan las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, se elegirá aquella que presente el precio solvente más bajo.
- \* En los concursos de obra pública o de supervisión no se aplicarán mecanismos de puntos o porcentajes a las propuestas presentadas por los licitantes; en el caso de Proyecto Integral, se deberá utilizar el criterio de cumple o no cumple de conformidad al Artículo 29, Fracción XVII, incisos a), b) y c) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- \* Previo a la formalización del contrato respectivo, la contratista a quien se haya adjudicado el mismo deberá presentar un escrito en papel membretado, donde indique nombre, razón o denominación social del contratista, domicilio fiscal, clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de licitación en que participó y resultó adjudicada y monto total, sin incluir IVA de la adjudicación, manifestando bajo protesta de decir verdad, estar al corriente en tiempo y debida forma con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a su cargo previstas por el Código Financiero del Distrito Federal, realizando al efecto el listado de obligaciones sustantivas y formales a las que está sujeto a los cinco últimos ejercicios fiscales (en su caso), mencionando expresamente cuando menos las siguientes contribuciones: impuesto predial; impuesto sobre adquisición de inmuebles; impuesto sobre nóminas; impuesto sobre tenencias o uso de vehículos; impuesto sobre la adquisición de vehículos automotores usados; impuesto por la prestación de servicios de hospedaje y derechos por el suministro de agua, firmado por el interesado o por persona autorizada legalmente para ello, en acatamiento a los Artículos 464, 677 y 679 del Código Financiero del Distrito Federal.
- \* Contra la resolución que contenga el Fallo no procederá recurso alguno.

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 8 DE MARZO DE 2006.**

(Firma)

ING. JOSÉ PABLO GUEVARA MORENO  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONCURSOS

DEL FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

---

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, III LEGISLATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CONVOCATORIA NO. 02

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 “Contratación de los servicios profesionales para el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los equipo de oficina; a los equipos de aire acondicionado, aire lavado y ventilación; así como a los equipos de hidroneumáticos y contra incendio; conmutadores y equipos multilínea; macetones con plantas; del servicio profesional en fumigación, desratización y control de plagas”; y “Contratación del suministro e instalación de la infraestructura necesaria en los cuartos de equipo y de telecomunicaciones, para el sistema de cableado estructurado, requerido para la operación de la red de voz y datos” de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	Fecha límite de entrega de bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y propuestas económicas, y apertura de propuestas técnicas	Comunicación de resultados de las propuestas técnicas y apertura de propuestas económicas.	Comunicación del fallo económico
ALDFIIL/LPN/008/2006	09 Marzo 2006 21:00 Horas	10 Marzo 2006 11:00 Horas	15 Marzo 2006 11:00 Horas	20 Marzo 2006 11:00 Horas	24 Marzo 2006 11:00 Horas
PARTIDA 1	Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los equipo de oficina.				
PARTIDA 2	Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los equipos de aire acondicionado, aire lavado y ventilación.				
PARTIDA 3	Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia equipos de hidroneumáticos y contra incendio.				
PARTIDA 4	Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a conmutadores y equipos multilínea.				
PARTIDA 5	Mantenimiento preventivo y correctivo a macetones con plantas.				
PARTIDA 6	Servicio profesional en fumigación, desratización y control de plagas.				
Número de Licitación	Fecha límite de entrega de bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y propuestas económicas, y apertura de propuestas técnicas	Comunicación de resultados de las propuestas técnicas y apertura de propuestas económicas.	Comunicación del fallo económico
ALDFIIL/LPN/010/2006	10 Marzo 2006 21:00 Horas	14 Marzo 2006 11:00 Horas	17 Marzo 2006 11:00 Horas	23 Marzo 2006 11:00 Horas	27 Marzo 2006 11:00 Horas
PARTIDA ÚNICA	Instalación de la infraestructura necesaria en los cuartos de equipo y de telecomunicaciones, para el sistema de cableado estructurado, requerido para la operación de la red de voz y datos” de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.				
CONDICIONES ESPECIALES	El día trece (13) del mes marzo del 2006, a las 11:00 horas, se llevara a cabo un recorrido por las instalaciones en donde se realizarán los trabajos motivo de la presente licitación, <b>siendo obligatorio</b> para todos los licitantes que hayan recibido las Bases y llenado el formato de “Recepción de Bases”.				



- 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 quince, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 06010, México, D.F., en un horario de 10:00 a 16:00 y de 18:00 a 21:00 horas.
- Para solicitar la entrega de las bases se deberá llenar formato de “Recepción de Bases” en la Dirección de Adquisiciones, en la calle de Gante número quince, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 06010, México, D.F., en un horario de 10:00 a 16:00 y de 18:00 a 21:00 horas.
- 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, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 06010, México, D.F.
- Las propuestas se presentarán en sobre cerrado, en idioma español, moneda nacional y en sistema métrico decimal.
- No se otorgará anticipo alguno en las partidas de la licitación ALDFIIL/LPN/008/2006, para la licitación ALDFIIL/LPN/010/2006, se otorgará un anticipo del 30% al momento de iniciar los trabajos contra entrega de una fianza del 100% del anticipo, la cual deberá ser presentada por el licitante al que se le adjudique el contrato, y deberá ser expedida por la institución autorizada a favor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por el cien por ciento (100%) del anticipo, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- La firma del contrato se celebrará dentro de los 15 días hábiles 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 siguientes a la formalización del contrato.
- La forma de pago se efectuará conforme al calendario establecido en las bases, a través del sistema establecido por la Tesorería General a los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura debidamente validada y requisitada de haber realizado el servicio 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 que cumpla con la documentación legal y administrativa previa a la apertura de las propuestas técnica, y/o una propuesta técnica que cumpla con el total de los requisitos solicitados en las bases.

México, D. F., 06 de Marzo del 2006.

**OFICIAL MAYOR**

(Firma)

**LIC. HEGEL CORTÉS MIRANDA**

---

RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA QRO/MEX/DF/REDLA/2005-2006, QUE OBTUVIERON EL REGISTRO A LA RED DE LABORATORIOS AMBIENTALES AUTORIZADOS PARA REALIZAR LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA DE ACUERDO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-085-SEMARNAT-1994; ANÁLISIS DE AGUAS RESIDUALES Y MEDICIÓN DE EMISIONES DE RUIDO DE ACUERDO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-081-SEMARNAT-1994, CON VIGENCIA HASTA EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2006, DENTRO DE LOS TERRITORIOS DE LOS ESTADOS DE QUERÉTARO, MÉXICO Y DISTRITO FEDERAL.

No. REGISTRO	DENOMINACIÓN Ó RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO	TEL / FAX	CORREO ELECTRÓNICO	MATERIAS
QRO/MEX/DF/REDLA001/AAR/2005-2006	CORPORATIVO DE SERVICIOS EN AGUA Y AMBIENTE, S.A. DE C.V.	ANA LAURA WILLIAMS QUINTERO	AV. CAMINO A MINAS #501, LOCAL 22, COL. LOMAS DE BECERRA, DEL. ALVARO OBREGÓN, MÉXICO D.F., C.P. 01279	56115590 55986306	<a href="http://www.tratamientodeaguas.com.mx">www.tratamientodeaguas.com.mx</a>	AGUA "B3"
QRO/MEX/DF/REDLA002/AEA/AAR/MER/2005-2006	AIMEX, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.	ING. ALFREDO YAÑEZ BÁEZ	CALZADA DE TLALPAN #1634, COL. ERMITA IZTAPALAPA, DEL. BENITO JUÁREZ, MÉXICO D.F., C.P. 3590	56745014 56741955 56745014	<a href="mailto:alfredo5259@hotmail.com">alfredo5259@hotmail.com</a>	AGUA "A" (Todos) AIRE RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA003/AEA/2005-2006	AUBER Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	ING. AURELIO MELÉNDEZ Y GARCÍA	ERITA #20-C, COL. BARRANCA SECA, DEL. MAGDALENA CONTRERAS, MÉXICO D.F., C.P. 10580	50332189 50332187	<a href="mailto:auber@axtel.net">auber@axtel.net</a>	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA004/AEA/MER/2005-2006	ASESORÍA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.	ING. JORGE CALDERÓN CISNEROS	ANTONIO SALOMÓN #202, COL. ASUNCIÓN ÁVALOS, CD. MADERO TAMAULIPAS, C.P. 89416.	53893126 53893165 22278579	<a href="mailto:asesoamb@prodigy.net.mx">asesoamb@prodigy.net.mx</a>	AIRE RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA005/AAR/2005-2006	ASESORES EN CONTROL AMBIENTAL INTEGRAL, S.A. DE C.V.	ING. MANUEL ALBERTO HERNÁNDEZ QUEVEDO	LIBERTAD #8, COL. SAN MARTÍN TETELIXPAN, MUNICIPIO DE CUAUTLILÁN IZCALLI, EDO. DE MÉX., C.P. 54763	58933048 58936898	<a href="http://www.grupoaca.com.mx">www.grupoaca.com.mx</a>	AGUA "A" (Todos)
QRO/MEX/DF/REDLA006/AAR/2005-2006	CONTROL QUÍMICO NOVAMANN INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	Q. PEDRO CATTORI CONZELMANN	RÍO MIXCOAC #69, COL. CRÉDITO CONSTRUCTOR, DEL. BENITO JUÁREZ, MÉXICO D.F., C.P. 03940	56619979 56618974 56616337 56631447	<a href="http://www.controquimico.com">www.controquimico.com</a>	AGUA "B3"
QRO/MEX/DF/REDLA008/AEA/AAR/2005-2006	EVALUACIÓN Y ANÁLISIS AMBIENTAL, S.A. DE C.V.	ING. VICTOR MANUEL GARCÍA LÓPEZ	TURÍN #45, COL. IZCALLI PIRÁMIDE, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA EDO. DE MÉX., C.P. 54140	53880055 53880043 53888610	<a href="mailto:evaambi2@aol.com">evaambi2@aol.com</a>	AIRE AGUA "A" (Todos)
QRO/MEX/DF/REDLA009/AEA/AAR/MER/2005-2006	DESARROLLO ECOLÓGICO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	ING. IGNACIO ALBERTO SÁRMIENTO TORRES	MANIZALES #1086, COL. SAN PEDRO ZACATENCO, DEL. GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO, D.F., C.P. 07360	55868402 51193962	<a href="http://www.deisacv.com">www.deisacv.com</a>	AIRE AGUA "A" (Todos) RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA010/AEA/AAR/2005-2006	BRACAMONTES MARTÍNEZ MARIO	MARIO BRACAMONTES MARTÍNEZ	COAHUILA #6, COL. PROVIDENCIA, DEL. GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO D.F., C.P. 07550	57107325 57125325	<a href="mailto:analyser_lab@hotmail.com">analyser_lab@hotmail.com</a>	AIRE AGUA "A" (Todos)
QRO/MEX/DF/REDLA012/AEA/2005-2006	ESCOIN, S.A. DE C.V.	ELENA IRMA ESPINOSA FABIÁN	VALLE DE TULANCINGO EDIF. A-12, DEPTO. 202, COL. BUGAMBILIAS DE ARAGÓN, MUNICIPIO DE ECATEPEC, EDO. MÉX. C.P. 55289	57104956	<a href="mailto:escoin@prodigy.net.mx">escoin@prodigy.net.mx</a>	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA014/AEA/2005-2006	ESTRATEGIA AMBIENTAL, S.C.	GEO. GUILLERMO SUÁREZ BENGOA	ABAÑO #10-2, ALTOS B, COL. SAN BARTOLO, MUNICIPIO DE NAUCALPAN, EDO. DE MÉX., C.P. 53000	53584579 55760583	<a href="mailto:estrategiaambiental@prodigy.net.mx">estrategiaambiental@prodigy.net.mx</a>	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA016/AAR/2005-2006	BUFETE QUÍMICO, S.A. DE C.V.	M. EN C. DONACIANO GERMÁN ESPINOSA ARCINIEGA	DR. ATL #286, COL. SANTA MARÍA LA RIVERA, DEL. CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F., C.P. 06400	55471616 50109000	<a href="http://www.bufetequimico.com.mx">www.bufetequimico.com.mx</a>	AGUA "A" (Todos)
QRO/MEX/DF/REDLA018/AEA/2005-2006	DIEZ DE BONILLA AMOR JOSÉ ALEJANDRO	JOSÉ ALEJANDRO DIEZ DE BONILLA AMOR	ESTRIBO #13, FRACC. COLINA DEL SUR, DEL. ALVARO OBREGÓN, MÉXICO D.F., C.P. 01430	54233675	<a href="mailto:adbecol1@prodigy.net.mx">adbecol1@prodigy.net.mx</a>	AIRE

No. REGISTRO	DENOMINACIÓN Ó RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO	TEL / FAX	CORREO ELECTRÓNICO	MATERIAS
QRO/MEX/DF/REDLA019/AEA/AAR/MER/2005-2006	ANÁLISIS INTEGRALES Y MULTISERVICIOS ESPECIALES, S.A. DE C.V.	ALBERTO VENEGAS MANCILLA	CALZADA DE TLALPAN #1634, COL. ERMITA, DEL. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F., C.P. 09530	55325825 55327386 55398745	<a href="mailto:Laboratorioaimesa@yahoo.com.mx">Laboratorioaimesa@yahoo.com.mx</a>	AIRE AGUA "A" (Todos) RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA020/AEA/AAR/2005-2006	ESTUDIOS Y ANÁLISIS AMBIENTALES, S.A. DE C.V.	IGNACIO MARROQUÍN GUERRERO	GENERAL POPO #67, COL. INDUSTRIAL, DEL. GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO D.F., C.P. 07800	10554736 19975082 57819880	<a href="mailto:marroquini@terra.com.mx">marroquini@terra.com.mx</a>	AIRE AGUA "A" (Todos)
QRO/MEX/DF/REDLA021/AEA/2005-2006	ISOTECNIA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	ING. DAVID BAZ CONTRERAS	TEBAS #183, COL. CLAVERÍA, DEL. AZCAPOTZALCO, MÉXICO, D.F., C.P. 02070	53530088 53533424 53531763	isotecnia@prodigy.net.mx	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA022/AEA/AAR/MER/2005-2006	INGENIERÍA EN EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL IECASA, S.A. DE C.V.	ARTURO RIVERA PÉREZ	CALLE 61 #8, COL. PUEBLA, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, MÉXICO, D.F. C.P. 15020	57002449 57637077 57637077	iecasa@hotmail.com	AIRE AGUA "B7" RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA024/AAR/2005-2006	IDECA, S.A. DE C.V.	QUIM. MERCEDES SOTELO VÁLDEZ	SUR 71 #413, COL. BANJIDAL, DEL. IZTAPALAPA, MÉXICO, D.F., C.P. 09450	56721125 55328869	idecasav@hotmail.com	AGUA "A" (Todos)
QRO/MEX/DF/REDLA025/AEA/MER/2005-2006	KAMPE DE ORIENTE, S.A. DE C.V.	ING. REYNERIO SALMERÓN JIMÉNEZ	ORINOCO #5 P.B., COL. MARÍA DEL CARMEN, DEL. BENITO JUÁREZ, MÉXICO D.F., C.P. 03540	30951749 30951748	kampeote@axtel.net	AIRE RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA026/AEA/AAR/MER/2005-2006	INTERTEK TESTING SERVICES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	JOSEFINA MUÑOZ MARTÍNEZ	BLVD. MANUEL ÁVILA CAMACHO #182, COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC, DEL. MIGUEL HIDALGO, MÉXICO, D.F. C.P. 11650	50912150 55407863	<a href="http://www.intertek.com">www.intertek.com</a>	AIRE AGUA "B1" RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA027/AEA/2005-2006	GRUPO AMBIENTAL ERA, S.A. DE C.V.	ING. JOSÉ RAMÓN SOLORIO TORRES	CANAL DE MIRAMONTES #2370-303, COL. AVANTE, DEL. COYOACÁN, MÉXICO D.F., C.P. 04460	56778267	ambiental_era@interlan.com.mx.	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA028/AEA/2005-2006	INGENIERÍA AMBIENTAL Y TRATAMIENTO DE AGUAS, S.A. DE C.V.	ING. SERGIO APARICIO JIMÉNEZ	LAREDO #19, COL. CONSTITUCIÓN DE 1917, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, EDO. DE MÉX. C.P. 54190	58294244 58293843 58293843	latamexico@hotmail.com	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA029/AEA/2005-2006	INGENIERÍA DE TRATAMIENTO DEL AGUA Y MATERIA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.	ING. JOSÉ ALBERTO F. TORRIJOS MUÑOZ	BOULEVARD RINCÓN ARBOLEDAS NORTE #154, FRACC. RINCÓN ARBOLEDAS, MUNICIPIO PUEBLA, EDO. DE PUEBLA MÉXICO, C.P. 72460	01(222) 2190158	itama@prodigy.net.mx	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA030/AAR/MER/2005-2006	LABORATORIO MICROANALÍTICO DE CONTROL, S.A. DE C.V.	YOLANDA ESCOBAR MÁRQUEZ	PRIVADA JARDÍN #8, COL. ATLÁNTIDA, DEL. COYOACÁN, MÉXICO D.F., C.P. 04370	56890714 56890736	microanalitico@mx.inter.net	AGUA "A" (Todos) RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA034/MER/2005-2006	PRO - GEOVIDA, S.A. DE C.V.	ING. EDITH RUEDA REYES	AV. LUIS ECHEVERRÍA LT. 3, MZ. 26, COL. EJIDOS DE SAN AGUSTÍN, 2º. SECC., MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, EDO. DE MÉX., C.P. 57730	58570825 58568404	<a href="mailto:progeovida@terra.com.mx">progeovida@terra.com.mx</a>	RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA035/AAR/2005-2006	LABORATORIO FERMI, S.A. DE C.V.	FERNANDO COLUNGA DIEGO	MEDELLÍN #261, COL. ROMA SUR, DEL. CUAUHTEMOC, MÉXICO, D.F., C.P. 06760	55848113 52640115 55644301	<a href="mailto:fercol@prodigy.net.mx">fercol@prodigy.net.mx</a>	AGUA "A" (Todos)

No. REGISTRO	DENOMINACIÓN Ó RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO	TEL / FAX	CORREO ELECTRÓNICO	MATERIAS
QRO/MEX/DF/REDLA036/AEA/AAR/MER/2005-2006	PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ECOLOGÍA, S.A. DE C.V.	FIS. JUAN RÍOS VEGA	ACUEDUCTO #601-4, COL. GUADALUPE TICOMÁN, DEL. GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO D.F., C.P. 07350	57525530 55864635	<a href="mailto:juanpae@prodigy.net.mx">juanpae@prodigy.net.mx</a>	AIRE AGUA "A" (Todos) RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA038/AAR/2005-2006	LLOYD MEXICANO, S. DE R.L. DE C.V.	ING. MARIO ALBERTO HERNANDEZ ROMO DE VIVAL	LOMA BONITA #72, COL. SAN JERÓNIMO ACULCO, DEL. MAGDALENA CONTRERAS, MÉXICO, D.F., C.P. 10400	55689924 55686676	<a href="http://www.lloydemex.com">www.lloydemex.com</a>	AGUA "B6"
QRO/MEX/DF/REDLA039/AEA/AAR/2005-2006	ONSITE LABORATORIES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	ING. SUSANA E. GARCÍA BALLESTEROS	AV. JUAN ESCUTIA #67, COL. CONDESA, DEL. CUAUHTEMOC, MÉXICO, D.F., C.P. 06140	52869559 55536472	<a href="http://www.onsite.com.mx">www.onsite.com.mx</a>	AIRE AGUA "A" (Todos)
QRO/MEX/DF/REDLA040/AAR/2005-2006	LABORATORIO ANALÍTICO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	MA. DE LA CRUZ MARTÍNEZ RAMÍREZ	RAMÓN NOVARO MZ. 199, LT. 7, COL. JORGE NEGRETE, DEL. GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO D.F., C.P. 07280	53927575 22272412 22273529	<a href="mailto:labaind@prodigy.net.mx">labaind@prodigy.net.mx</a>	AGUA "A" (Todos)
QRO/MEX/DF/REDLA041/AEA/AAR/2005-2006	LABORATORIO TECNOAMBIENTAL, S.A. DE C.V.	ING. HÉCTOR JOSÉ GÓMEZ ESCOBEDO	AVENIDA CLAVERÍA #237-B, COL. CLAVERÍA, DEL. AZCAPOTZALCO, MÉXICO, D.F. C.P. 02080	53418472 53415957 53410974	<a href="http://www.tecnoambiental.com.mx">www.tecnoambiental.com.mx</a>	AIRE AGUA "B4"
QRO/MEX/DF/REDLA042/AEA/2005-2006	ORIHUELA GARCÍA RAFAEL	RAFAEL ORIHUELA GARCÍA	AV. ADOLFO PRIETO #1786, COL. DEL VALLE, DEL. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F., C.P. 03100	12853777 55247856	<a href="mailto:Grupocommit@hotmail.com">Grupocommit@hotmail.com</a>	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA043/AEA/AAR/2005-2006	LABORATORIOS ABC QUÍMICA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS, S.A. DE C.V.	JUAN IGNACIO USTARAN CERVANTES	JACARANDAS #19, COL. SAN CLEMENTE, DEL. ALVARO OBREGÓN, MÉXICO, D.F., C.P. 01740	53371160 56358487	<a href="mailto:lababc@labsabc.com.mx">lababc@labsabc.com.mx</a>	AIRE AGUA "A" (Todos)
QRO/MEX/DF/REDLA044/AAR/2005-2006	CÍA. MEXICANA DE SERVICIOS AMBIENTALES, S.A. DE C.V.	ING. FRANCISCO ENRIQUE GARCÍA RUIZ	YACATAS #169, COL. NARVARTE, DEL. BENITO JUÁREZ, MÉXICO D.F., C.P. 03020	56380873 56380874	<a href="http://www.comexsa.com.mx">www.comexsa.com.mx</a>	AGUA "A" (Todos)
QRO/MEX/DF/REDLA045/AAR/2005-2006	LABSER, S.A.	I.Q. JOSÉ PRIMO JUÁREZ HUIDOBRO	GUILLERMO PRIETO #400, COL. SAN SEBASTIÁN, MUNICIPIO DE TOLUCA, EDO. DE MÉX., C.P. 50090	(722) 2194898 2194878	<a href="mailto:clauran@netspace.com.mx">clauran@netspace.com.mx</a>	AGUA "B6"
QRO/MEX/DF/REDLA046/AEA/2005-2006	ORTÍZ GARCÍA ENRIQUE	ENRIQUE ORTÍZ GARCÍA	PLAYA REVOLCADERO #236-3, COL. REFORMA IZTACIHUATL, DEL. IZTACALCO, MÉXICO, D.F., C.P. 08810	55903183 85004778	<a href="mailto:asesoresambientales@hotmail.com">asesoresambientales@hotmail.com</a>	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA047/AEA/AAR/MER/2005-2006	VERIFICACIONES INDUSTRIALES Y DESARROLLO DE PROYECTOS ECOLÓGICOS, S.A. DE C.V.	I.Q.B. VIDAL LOERA YEBRA	REVOLUCIÓN #356, COL. LA ROMANA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, EDO. DE MÉX., C.P. 54030	53907590 53907447	<a href="http://www.verificaciones.com.mx">www.verificaciones.com.mx</a>	AIRE AGUA "A" (Todos) RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA049/AEA/2005-2006	WELFARE ECOLOGÍA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	JOSÉ ANTONIO BAEZA ALONSO	17 SUR 707, COL. ZONA ESMERALDA, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72595	(01222) 3685917 3685920	<a href="http://www.welfare-ecologia.com.mx">www.welfare-ecologia.com.mx</a>	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA050/AEA/2005-2006	ROMERO GARCÍA MARÍA OFELIA	MARÍA OFELIA ROMERO GARCÍA	CAMINO DE LA AMISTAD #53, COL. CAMPESTRE ARAGÓN, DEL. GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO, D.F. C.P. 07530	12520525 55717038 12520526	<a href="mailto:Simamx@prodigy.net.mx">Simamx@prodigy.net.mx</a>	AIRE
QRO/MEX/DF/REDLA051/AEA/2005-2006	VIDA INGENIEROS, S.A. DE C.V.	ING. ALBERTO GUERRERO AGUIRRE	ALEJANDRÍA #94 INT. 5, COL. CLAVERÍA, DEL. AZCAPOTZALCO, MÉXICO D.F., C.P. 02080	53862859 53862887	<a href="mailto:vidaings@terra.com.mx">vidaings@terra.com.mx</a>	AIRE

No. REGISTRO	DENOMINACIÓN Ó RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO	TEL / FAX	CORREO ELECTRÓNICO	MATERIAS
QRO/MEX/DF/REDLA053/AEA/2005-2006	INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	ING. GABRIEL LÓPEZ PÉREZ	CERRADA CECATI S/N COL. SANTA CATARINA DEL AZCAPOTZALCO, MÉXICO D.F., C.P. 02250	57296000 EXT. 64340 55617536	www.ciite.ipn.mx	AIRE AGUA "B2"
QRO/MEX/DF/REDLA055/AEA/MER/2005-2006	TECNOLOGÍA AMBIENTAL INTEGRAL, S.A. DE C.V.	ING. ANTONIO SÁNCHEZ TORRES	ORIENTE 156 #198, COL. MOCTEZUMA SEGUNDA SECC., DEL. VENUSTIANO CARRANZA, MÉXICO, D.F., C.P. 15500	57625624 57857310	ta1@prodigy.net.mx	AIRE RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA056/AEA/MER/2005-2006	SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL, S.A. DE C.V.	MARTA DE LA CRUZ MARTÍNEZ R.	RAMÓN NOVARO MZ. 199, LT. 7, JORGE NEGRETE DEL. GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO, D.F. C.P. 07280.	22272412 22273529	www.secovan-laband.com	AIRE RUIDO
QRO/MEX/DF/REDLA058/AEA/AAR/2005-2006	SETHA INGENIERÍA AMBIENTAL S.A. DE C.V.	ING. SERGIO MENDO RAMÍREZ	VIVEROS DE ASIS # 291, COL. VIVEROS DE LA LOMA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA EDO. DE MEX., C.P. 54080	53625516 53620502	setha@prodigy.net.mx	AGUA "A" (Todos) AIRE

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

(Firma)

BIÓL. LIGIA BUTRÓN MADRIGAL  
DIRECTORA GENERAL DE REGULACIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

ANÁLISIS DE AGUAS RESIDUALES	
CLASIFICACIÓN POR GRUPOS	PARÁMETROS AUTORIZADOS
A (Todos)	CADMIO, COBRE, NIQUEL, PLOMO, ARSENICO, MERCURIO, CROMO HEXAVALENTE, CIANURO, ZINC, DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXIGENO, GRASAS Y ACEITES, MATERIA FLOTANTE, SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES, SÓLIDOS SEDIMENTABLES, SÓLIDOS DISUELTOS TOTALES, SÓLIDOS TOTALES, PH, CONDUCTIVIDAD, TEMPERATURA, MUESTREO Y AFORO.
B1 (2,3,4,5,6 y 7)	ARSENICO, MERCURIO, CROMO HEXAVALENTE, CIANURO, ZINC, DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXIGENO, GRASAS Y ACEITES, MATERIA FLOTANTE, SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES, SÓLIDOS SEDIMENTABLES, SÓLIDOS DISUELTOS TOTALES, SÓLIDOS TOTALES, PH, CONDUCTIVIDAD, TEMPERATURA, MUESTREO Y AFORO.
B2 (1,3,4,5,6 y 7)	CADMIO, COBRE, NIQUEL, PLOMO, MERCURIO, CROMO HEXAVALENTE, CIANURO, ZINC, DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXIGENO, GRASAS Y ACEITES, MATERIA FLOTANTE, SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES, SÓLIDOS SEDIMENTABLES, SÓLIDOS DISUELTOS TOTALES, SÓLIDOS TOTALES, PH, CONDUCTIVIDAD, TEMPERATURA, MUESTREO Y AFORO.
B3 (2,3,5,6 y 7)	CADMIO, COBRE, NIQUEL, PLOMO, ARSENICO, MERCURIO, CIANURO, ZINC, DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXIGENO, GRASAS Y ACEITES, MATERIA FLOTANTE, SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES, SÓLIDOS SEDIMENTABLES, SÓLIDOS DISUELTOS TOTALES, SÓLIDOS TOTALES, PH, CONDUCTIVIDAD, TEMPERATURA, MUESTREO Y AFORO.
B4 (1,2,3,4,5 y 7)	CADMIO, COBRE, NIQUEL, PLOMO, ARSENICO, MERCURIO, CROMO HEXAVALENTE, CIANURO, ZINC, DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXIGENO, GRASAS Y ACEITES, MATERIA FLOTANTE, PH, CONDUCTIVIDAD, TEMPERATURA, MUESTREO Y AFORO.
B5 (1,3,5,6 y 7)	CADMIO, COBRE, NIQUEL, PLOMO, MERCURIO, CIANURO, ZINC, DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXIGENO, GRASAS Y ACEITES, MATERIA FLOTANTE, SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES, SÓLIDOS SEDIMENTABLES, SÓLIDOS DISUELTOS TOTALES, SÓLIDOS TOTALES, PH, CONDUCTIVIDAD, TEMPERATURA, MUESTREO Y AFORO.
B6 (1,3,4,6 y 7)	CADMIO, COBRE, NIQUEL, PLOMO, MERCURIO, CROMO HEXAVALENTE, SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES, SÓLIDOS SEDIMENTABLES, SÓLIDOS DISUELTOS TOTALES, SÓLIDOS TOTALES, PH, CONDUCTIVIDAD, TEMPERATURA, MUESTREO Y AFORO.
B7 (4,5,6 y 7)	CROMO HEXAVALENTE, CIANURO, ZINC, DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXIGENO, GRASAS Y ACEITES, MATERIA FLOTANTE, SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES, SÓLIDOS SEDIMENTABLES, SÓLIDOS DISUELTOS TOTALES, SÓLIDOS TOTALES, PH, CONDUCTIVIDAD, TEMPERATURA, MUESTREO Y AFORO.

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- Delegación Xochimilco.- México – La Ciudad de la Esperanza**)

**CANCELACION DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL 30001125-021-06**

**AVISO**

EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA N° 004, PUBLICADA POR LA DELEGACION XOCHIMILCO EL DÍA 06 DE MARZO DEL 2006, EN LA CUAL ESTAN INCLUIDAS LAS LICITACIONES PUBLICAS N° **30001125-021-06 Y 30001125-022-06.**

SOBRE EL PARTICULAR SE INFORMA A LOS INTERESADOS EN PARTICULAR, Y EN APEGO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL QUE LA DELEGACION DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN XOCHIMILCO, **CANCELA LA LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 30001125-021-06 REFERENTE A “ CONSTRUCCIÓN DE DOS CARCAMOS DE BOMBEO DE AGUAS NEGRAS EN LAS CALLES TENYOYA E INFIERNITO, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL”, INCLUIDA EN LA CONVOCATORIA N° 04.**

MEXICO, D.F. A 06 DE MARZO DEL 2006

**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

**ING. DAVID EFREN FIGUEROA SERRANO.**

(Firma)

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Materiales**

**FE DE ERRATAS A LA CONVOCATORIA NÚMERO 003 PUBLICADA EN LA PÁGINA 31 DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 25, EL DÍA 1° DE MARZO DEL AÑO EN CURSO.**

Roberto Patlán Esponda, Director de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas, emito la siguiente:

FE DE ERRATAS A LA CONVOCATORIA NÚMERO 003 PUBLICADA EN LA PÁGINA 31 DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 25, EL DÍA 1° DE MARZO DE 2006

DICE: CONVOCATORIA: 003  
DEBE DECIR: CONVOCATORIA 004

DICE: 30001105-003-06  
DEBE DECIR: 30001105-004-06

EL DIRECTOR DE RECUROS MATERIALES

(Firma)

C. ROBERTO PATLÁN ESPONDA

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### SERVICIOS EMPRESARIALES DE OUTSOURCING, S.A. DE C.V.

#### AVISO DE FUSION

Por Asamblea General de fecha de 10 de diciembre de 2005, “SERVICIOS EMPRESARIALES DE OUTSOURCING”, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante y “CONSULTORES EN MEDIOS MASIVOS”, S.C. DE R.L., como sociedad fusionada acordaron fusionarse, para lo cual entre otras tomaron las siguientes resoluciones:

**PRIMERA:** Integrar al capital social de “SERVICIOS EMPRESARIALES DE OUTSOURCING”, S.A. DE C.V., el capital representativo de “CONSULTORES EN MEDIOS MASIVOS”, S.C. DE R.L., para quedar en \$ 55,000.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)

**SEGUNDA:** Los socios suscribieron en proporción a su respectiva representación el capital que se integra al de “SERVICIOS EMPRESARIALES DE OUTSOURCING”, S.A. DE C.V. para quedar en la cantidad de \$ 55,000.00 (CINCUENTA CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)

**TERCERA:** Como consecuencia de la fusión “SERVICIOS EMPRESARIALES DE OUTSOURCING”, S.A. DE C.V. será la única titular de todos los bienes y derechos de “CONSULTORES EN MEDIOS MASIVOS”, S.C. DE R.L., que aparezca en los libros de contabilidad de ésta última.

**CUARTA:** “SERVICIOS EMPRESARIALES DE OUTSOURCING”, S.A. DE C.V. se convertirá en la titular de todos los bienes y derechos sujetos a todas las obligaciones que aparecen en el Balance General de “CONSULTORES EN MEDIOS MASIVOS”, S.C. DE R.L., presentado al 30 de noviembre de 2005, y de los que hubieren generado después de esa fecha hasta el momento de la formalización del acta de fusión correspondiente.

**QUINTA:** “SERVICIOS EMPRESARIALES DE OUTSOURCING”, S.A. DE C.V. asume cualquier obligación de carácter patronal que le corresponde a “CONSULTORES EN MEDIOS MASIVOS”, S.C. DE R.L., incluso las que surjan con posterioridad a la fusión.

**SEXTA:** La fusión surtirá efectos entre las partes, a partir del 1 de diciembre de 2005, con base en los balances Generales presentados por cada una de las sociedades que se fusionan.

(Firma)

Sr. Facundo Pérez Payan  
Delegado Especial de la Asamblea

México D.F. a 10 de diciembre de 2005

**SERVICIOS EMPRESARIALES DE OUTSOURCING, S.A. DE C.V.**

**BALANCE GENERAL**

**AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2005**

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO Y CAPITAL</u>	
DISPONIBLE		A CORTO PLAZO	
CAJA y BANCOS	\$ 5,124	ACREEDORES DIVERSOS	\$ 76,008
		IMPUESTOS POR PAGAR	1,571
CIRCULANTE		P.T.U. POR PAGAR	<u>0</u>
CLIENTES	\$ 35,043		\$ <u>77,579</u>
DEUDORES DIVERSOS	0		
CONTRIBUCIONES A FAVOR	<u>7,785</u>		
	\$ <u>42,828</u>		
	47,952	A LARGO PLAZO	
		IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 0
INVERSIONES			
MOB. Y EQ. DE OFICINA NETO	\$ 0	SUMA EL PASIVO.-	\$ <u>77,579</u>
EQ. DE COMPUTO NETO	7,569		
EQ. DE TRANSPORTE NETO	<u>0</u>	CAPITAL	
	\$ 7,569	CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000
		RESERVA LEGAL	0
DIFERIDO		INSUFICIENCIA DEL CAPITAL	0
PAGOS ANTICIPADOS	\$ <u>0</u>	RESULTADO DE EJERC. ANTERIORES	-71,052
		RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>-1,006</u>
			\$ <u>-22,058</u>
<b>TOTAL DEL ACTIVO.-</b>	<b>\$ <u><u>55,521</u></u></b>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL.-</b>	<b>\$ <u><u>55,521</u></u></b>

ELABORO:

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. LUIS RUELAS VALDES

AUTORIZO:

(Firma)

\_\_\_\_\_  
RICHARD ALFREDO DUCLAUD CASTRO



**CONSULTORES EN MEDIOS MASIVOS, S.C. DE R.L.**

**BALANCE GENERAL**

**AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2005**

<u>ACTIVO</u>			<u>PASIVO Y CAPITAL</u>		
DISPONIBLE			A CORTO PLAZO		
CAJA y BANCOS	\$	22,043	ACREEDORES DIVERSOS	\$	323,006
			IMPUESTOS POR PAGAR		48,391
CIRCULANTE			P.T.U. POR PAGAR	<u>0</u>	\$ <u>371,397</u>
CLIENTES	\$	371,000			
DEUDORES DIVERSOS		26,831			
CONTRIBUCIONES A FAVOR		<u>3,503</u>			
	\$	<u>401,334</u>			
		423,377	A LARGO PLAZO		
			IMPUESTOS POR PAGAR	\$	0
INVERSIONES					
MOB. Y EQ. DE OFICINA	NETO	\$	0	SUMA EL PASIVO.-	\$ <u>371,397</u>
EQ. DE COMPUTO	NETO		0		
EQ. DE TRANSPORTE	NETO	<u>0</u>	\$	0	
			CAPITAL		
			CAPITAL SOCIAL	\$	5,000
			RESERVA LEGAL		0
DIFERIDO			INSUFICIENCIA DEL CAPITAL		0
			RESULTADO DE EJERC. ANTERIORES		50,075
PAGOS ANTICIPADOS	\$	0	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>-3,095</u>	\$ <u>51,980</u>
<b>TOTAL DEL ACTIVO.-</b>	\$	<u>423,377</u>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL.-</b>	\$	<u>423,377</u>

ELABORO:

(Firma)

AUTORIZO:

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. LUIS RUELAS VALDES

\_\_\_\_\_  
RICHARD ALFREDO DUCLAUD CASTRO

**AUMENTO DE CAPITAL  
FONDO CABI CORPORATIVO, S.A. DE C.V.**

---

Por resolución de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de FONDO CABI CORPORATIVO, S.A. DE C.V. (la "Sociedad") celebrada el día 10 de Febrero de 2005, se resolvió aumentar la parte variable del capital social en la cantidad de \$105,750,000.00, en donde cada uno de los accionistas tendrá derecho a suscribirlas en proporción al número de sus acciones; lo cual se hace del conocimiento público a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El acuerdo de aumento de capital tomado en dicha asamblea es el siguiente:

"Se decreta aumentar la parte variable del capital social en la cantidad de \$105,750,000.00 (Ciento cinco millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)."

El texto íntegro de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Fondo Cabi Corporativo, S.A. de C.V. en la que se aprueba el aumento de capital social, y demás documentación relacionada, quedan en las oficinas de Cabi Fondo Cabi Corporativo, S.A. de C.V., a disposición de los accionistas de Fondo Cabi Corporativo, S.A. de C.V. y de quienes tengan interés jurídico.

México, D.F., a 28 de febrero de 2006

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Jesús Jerónimo Bugada Piñeiro  
Delegado Especial

\_\_\_\_\_  
Roberto Méndez Medina  
Delegado Especial

---

**PROVEEDOR INTEGRAL DE PRECIOS, S.A. DE C.V.  
AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

Para dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que, con fecha 7 de octubre de 2004, se celebró en el domicilio social de Proveedor Integral de Precios, S.A. de C.V., una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que acordó la disminución de capital social de la Sociedad en la cantidad de \$2'000,000.00 M. N. (Dos Millones de Pesos 00/100 Moneda Nacional), mediante la amortización de 20,000 acciones ordinarias y nominativas de la Serie "B", con valor nominal de \$100.00 M. N. (Cien Pesos 00/100 Moneda Nacional) cada una.

En virtud de lo anterior, capital social de Proveedor Integral de Precios, S.A. de C.V., queda en la cantidad de \$3'000,000.00 M. N. (Tres Millones de Pesos 00/100 Moneda Nacional), de la cual la suma de \$1'000,000.00 M. N. (Un Millón de Pesos 00/100 Moneda Nacional), corresponde al capital fijo y está representada por 10,000 acciones ordinarias y nominativas de la Serie "A", con valor nominal de \$100.00 M. N. (Cien Pesos 00/100 Moneda Nacional) cada una, y la cantidad de \$2'000,000.00 M. N. (Dos Millones de Pesos 00/100 Moneda Nacional) corresponde a la parte variable y está representada por 20,000 acciones ordinarias y nominativas de la Serie "B" con valor nominal de \$100.00 M. N. (Cien Pesos 00/100 Moneda Nacional) cada una.

Todas aquellas personas que demuestren tener interés jurídico en la operación a que este aviso se refiere podrán acudir a las oficinas de la Sociedad ubicadas en la calle Bosque de Ciruelos número 180, piso 8, Colonia Bosques de las Lomas, Código Postal 11700, México, Distrito Federal, para resolver cualquier asunto sobre el particular.

México, D.F., a 30 de enero de 2006

(Firma)

**Guillermo Heredia Carrasco,  
Delegado de la Asamblea de Accionistas.**

---

**HENETEX, S.A. DE C.V.**

**BALANCE EN LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005**

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
CAJA	\$ 552	CUENTAS POR PAGAR	\$ 284,872
DEUDORES DIVERSOS	\$ 1,53	CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$ 8,400
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$ 44,573	OTROS PASIVOS	\$ 4,600
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	\$ 46,687	SUMA PASIVO CIRCULANTE	\$ 297,872
ACTIVO DIFERIDO		CAPITAL	
GASTOS DIFERIDOS	\$ 16,485	CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000
AMORTIZACIÓN ACUMULADA	-\$ 158	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 284,858
SUMA ACTIVO DIFERIDO	\$ 16,327	RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ -
		TOTAL CAPITAL	\$ 234,858
TOTAL ACTIVO	\$ 63,014	TOTAL ACTIVO MAS CAPITAL	\$ 63,014

CONTADOR

LIQUIDADOR

REPRESENTANTE LEGAL

(Firma)

(Firma)

(Firma)

C.P. WILFRIDO RANGEL  
MORENO-CEDULA 176901

C.P. GERARDO AGUERREBERE  
GALVEZ-CEDULA 3161369

LIC. MARTÍN PAREDONES  
ARAQUE-CEDULA 1816131

---

## PEPSI BOTTLING GROUP MEXICO

### Balance General

PEPSI BOTTLING GROUP MEXICO

Período: SEP-05 currency MXP

Ejecutado: 10-OCT-05 11:57:45

CIA=300 (Embotelladora Metropolitana, S. de R.L. de C.V.)

	SALDO INICIAL	SALDO FINAL
1101 FONDOS FIJOS	360.00	380.00
1102 BANCOS MONEDA NACIONAL	13,905.00	13,716.00
EFFECTIVO DISPONIBLE	14,265.00	14,096.00
1201 CTAS POR COBRAR A CLIENTES COMERCIALES	84,727.00	82,902.00
1202 CLIENTES CREDITO cta. Puente	7.00	14.00
1203 CTAS POR COBRAR A VENDEDORES LIQUIDO	30,275.00	23,057.00
1205 CUENTAS POR COBRAR FRANQUICIADORES	0.00	66.00
1206 DEUDORES DIVERSOS	280.00	39.00
1207 CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	1,337.00	1,230.00
1208 ANTICIPO A PROVEEDORES	-1,273.00	-7,539.00
1215 EXCLUSIVAS POR AMORTIZAR	18,195.00	17,489.00
1280 COBRANZA POR IDENTIFICAR	-930.00	-907.00
1281 COBRANZA NO APLICADA	-1,193.00	-1,410.00
1299 RESERVA DE CUENTAS INCOBRABLES	-10,241.00	-10,241.00
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	121,185.00	104,700.00
1301 IMPUESTOS POR ACREDITAR	69,640.00	61,141.00
	16,400.00	
1302 ISR E IMPAC POR COBRAR INCOME TAXES RECEIVABLE		16,400.00
IMPUESTOS POR ACREDITAR	86,040.00	77,541.00
1355 INVENTARIO GARRAFON	894.00	861.00
ACTVO CIRCULANTE A CORTO PLAZO	894.00	861.00
1401 OPERACIÓN DE VENTAS PRODUCTOS	2,028.00	3,029.00
1402 FINANCIAMIENTOS	4,554,891.00	4,764,267.00
1404 OTRAS MATERIAS PRIMAS	17,502.00	18,613.00
1412 MAQUILA	97,675.00	86,913.00
1414 GASTOS VARIOS	17,168.00	20,941.00
1421 INTERESES	7,133.00	9,130.00
1423 SUBSIDIARIAS DOCTOS POR COBRAR	347,067.00	510,123.00
CUENTAS POR COBRAR SUBSIDIARIAS	5,043,464.00	5,413,016.00
1452 FINANCIAMIENTOS	14,087.00	11,417.00
1462 MAQUILA	38,110.00	45,238.00
CUENTAS POR COBRAR AFILIADAS	52,197.00	56,655.00
1501 ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS	75,780.00	75,829.00
1503 ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO	54,950.00	51,962.00

1505 ALMACEN DE DIVERSOS	0.00	0.00
1506 INVENTARIO EN TRANSITO	692.00	1,183.00
1508 ALMACEN DE MAQUILA	0.00	0.00
INVENTARIOS	131,422.00	128,974.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	5,449,468.00	5,795,842.00
1701 TERRENOS	13,257.00	13,257.00
1702 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	9,482.00	9,482.00
1703 MEJORAS A TERRENOS	3,078.00	3,078.00
1705 MAQUINARIA Y EQUIPO DIRECTO	4,947.00	4,947.00
1706 MAQUINARIA Y EQUIPO INDIRECTO	2,832.00	2,832.00
1707 EQUIPO DE TRANSPORTE RUTA	16,852.00	16,132.00
1708 EQUIPO DE TRANSPORTE PRODUCTO	2,460.00	2,460.00
1709 EQUIPO DE TRANSPORTE AUTOMOVILES	465.00	465.00
1710 EQUIPO DE COMPUTO	4,322.00	4,322.00
1711 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFNA.	7,485.00	7,485.00
1712 COOLERS	346,478.00	355,436.00
1713 POST - MIX	24,006.00	24,006.00
1715 MONTACARGAS	1,591.00	1,591.00
1716 TANQUES DE CO2	71.00	71.00
1717 RACKS Y TARIMAS	736.00	736.00
1720 TARIMAS	16,666.00	17,438.00
1723 RESERVA DE COOLERS	-5,717.00	-5,904.00
ACTIVO FIJO HISTORICO	449,011.00	457,833.00
1729 DEPN ACUM TARIMAS	-9,110.00	-9,407.00
1732 DEPN ACUM EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	-969.00	-998.00
1733 DEPN ACUM MEJORAS A TERRENOS	-868.00	-893.00
1735 DEPN ACUM MAQUINARIA Y EQUIPO DIRECTO	-1,566.00	-1,615.00
1736 DEPN ACUM MAQUINARIA Y EQUIPO INDIRECTO	-1,288.00	-1,327.00
1737 DEPN ACUM EQPO DE TRANSPORTE RUTA	-11,087.00	-10,990.00
1738 DEPN ACUM EQPO DE TRANSPORTE PRODUCTO	-1,485.00	-1,516.00
1739 DEPN ACUM EQPO DE TRANSPORTE AUTOMOVILES	-452.00	-452.00
1740 DEPN ACUM EQPO DE COMPUTO	-4,184.00	-4,194.00
1741 DEPN ACUM MOBILIARIO Y EQPO. OFNA.	-3,651.00	-3,752.00
1742 DEPN ACUM COOLERS	-167,386.00	-172,247.00
1743 DEPN ACUM POST - MIX	-9,780.00	-10,180.00
1745 DEPN ACUM MONTACARGAS	-840.00	-863.00
1746 DEPN ACUM TANQUES DE CO2	-3.00	-6.00
1747 DEPN ACUM RACKS	-500.00	-521.00
DEPRECIACION HISTORICA	-213,169.00	-218,961.00
1782 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES B.F.	3,035.00	3,035.00
1783 MEJORAS A TERRENOS B.F.	16,434.00	16,434.00
1785 MAQUINARIA Y EQUIPO DIRECTO B.F.	8,166.00	8,166.00

1787 EQUIPO DE TRANSPORTE RUTA B.F.	1,520.00	1,520.00
1790 EQUIPO DE COMPUTO B.F.	14.00	14.00
1791 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFNA. B.F.	176.00	176.00
1792 COOLERS B.F	213,430.00	213,430.00
1793 POST - MIX B.F.	18,214.00	18,214.00
1795 BOTELLAS Y CAJAS B.F.	60,733.00	60,733.00
1796 GARRAFON B.F.	2,548.00	2,548.00
1797 RACKS Y TARIMAS B.F.	8,381.00	8,381.00
ACTIVO BASE FISCAL	332,653.00	332,653.00
1802 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES COMP.	-3,035.00	-3,035.00
1805 MEJORAS INMUEBLES ARRENDADOS COMP.	-16,434.00	-16,434.00
1806 MAQUINARIA Y EQUIPO DIRECTO COMP.	-8,166.00	-8,166.00
1808 EQUIPO DE TRANSPORTE RUTA COMP.	-1,520.00	-1,520.00
1811 EQUIPO DE COMPUTO COMP.	-14.00	-14.00
1812 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFNA. COMP.	-176.00	-176.00
1813 COOLERS COMP.	-213,430.00	-213,430.00
1814 POST - MIX COMP.	-18,214.00	-18,214.00
1816 BOTELLAS Y CAJAS COMP.	-60,733.00	-60,733.00
1817 GARRAFON COMP.	-2,548.00	-2,548.00
1818 RACKS Y TARIMAS COMP.	-8,381.00	-8,381.00
ACTIVO BASE FISCAL	-332,653.00	-332,653.00
ACTIVO FIJO - NETO	235,842.00	238,873.00
1821 BOTELLAS Y CAJAS	47,289.00	51,604.00
BOTELLAS Y CAJAS	47,289.00	51,604.00
TOTAL ACTIVO FIJO	283,131.00	290,477.00
1905 DEPOSITOS EN GARANTIA	1,853.00	1,898.00
1920 DERECHOS DE AGUA	2,534.00	2,534.00
1998 CUENTA SUSPENSIVA OPM	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	4387.00	4432.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>5,536,986.00</b>	<b>6,090,752.00</b>
2103 ARRENDAMIENTO FINANCIERO	-1,454.00	-1,456.00
2106 INTERESES POR PAGAR	-15.00	-27.00
2108 PROVEEDORES	-144,561.00	-145,807.00
2110 OBLIGACIONES FISCALES Y OTRAS RETENCIONES	-19,466.00	-14,618.00
2111 IMPUESTOS POR PAGAR	-105,063.00	-91,048.00
2113 ACREEDORES DIVERSOS	-3,862.00	-3,991.00
2114 GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES	-66,450.00	-72,049.00
2124 OPERACIÓN DE VENTAS PRODUCTOS	-1,831.00	-1,753.00
2125 FINANCIAMIENTOS	-4,182,051.00	-4,564,816.00
2126 IMPUESTOS	-66,991.00	-66,991.00
2127 OTRAS MATERIAS PRIMAS	-120,119.00	-110,672.00
2131 ACTIVO FIJO	-1,412.00	-1,839.00

2132 ARRENDAMIENTO	-16,138.00	-3,822.00
2133 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	-81,916.00	-98,145.00
2134 REGALIAS	-1,683.00	-2,349.00
2135 MAQUILA	-969.00	-533.00
2137 GASTOS VARIOS	-1,860.00	-1,483.00
2141 INTERESES	-473.00	-473.00
2143 CxP Subs Doctos por Pagar	-175,351.00	-175,351.00
CUENTAS POR PAGAR SUBSIDIARIAS	-4,650,796.00	-5,028,228.00
2155 OPERACIÓN DE VENTAS PRODUCTOS	3,110.00	6,127.00
2158 OTRAS MATERIAS PRIMAS	433.00	727.00
CUENTAS POR PAGAR AFILIADAS	3,543.00	6,854.00
TOTAL CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	-4,988,126.00	-5,350,370.00
2506 PRIMA DE ANTIGUEDAD	-96,350.00	-97,179.00
2507 ISR Y PTU DIFERIDO LP	-166,848.00	-166,848.00
2509 TERMINATION INDEMENTY P.A.	-44,998.00	-45,346.00
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-308,196.00	-309,373.00
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>-5,296,322.00</b>	<b>-5,659,743.00</b>
3101 CAPITAL SOCIAL	-132,451.00	-132,451.00
3199 ACTUALIZACION DEL CAPITAL SOCIAL	-672,634.00	-672,634.00
3400 UTILIDADES RETENIDAS	-1,060,437.00	-1,060,437.00
3440 RESULTADO DEL EJERCICIO	352,531.00	352,531.00
3500 RESERVA	-28,025.00	-28,025.00
3600 EXCESO INSUF. EN LA ACTUALIZACION DE LA INVERSION DE	1,032,258.00	1,032,258.00
3601 EFECTO ACUMULADO DE ISR Y PTU DIFERIDO	139,726.00	139,726.00
UTILIDAD / PERDIDA DEL EJERCICIO	-71,632.00	-61,976.00
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-440,664.00	-431,008.00
<b>SUMA PASIVO + CAPITAL</b>	<b>-5,736,986.00</b>	<b>-6,090,752.00</b>

(Firma)

LIC. ADRIANA ROCIO ALMARAZ FLOREZ  
GERENTE CORPORATIVO

**Balance General Combinado**

## PEPSI BOTTLING GROUP MEXICO

Período: SEP-05 currency MXP

	Emsa	Embilux	Combinado
1101 FONDOS FIJOS	341.00		341.00
1102 BANCOS MONEDA NACIONAL	9,050.00		9,050.00
EFFECTIVO DISPONIBLE	9,391.00		9,391.00
1201 CTAS POR COBRAR A CLIENTES COMERCIALES	81,662.00		81,662.00
1202 CLIENTES CREDITO cta. Puente	-1.00		-1.00
1203 CTAS POR COBRAR A VENDEDORES LIQUIDO	32,658.00		32,658.00
1206 DEUDORES DIVERSOS	134.00		134.00
1207 CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	1,579.00		1,579.00
1208 ANTICIPO A PROVEEDORES	13,892.00		13,892.00
1215 EXCLUSIVAS POR AMORTIZAR	15,677.00		15,677.00
1280 COBRANZA POR IDENTIFICAR	-413.00		-413.00
1281 COBRANZA NO APLICADA	-313.00		-313.00
1299 RESERVA DE CUENTAS INCOBRABLES	-12,148.00		-12,148.00
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	132,728.00		132,728.00
1301 IMPUESTOS POR ACREDITAR	71,809.00	0.00	71,809.00
1302 ISR E IMPAC POR COBRAR INCOME TAXES RECEIVABLE	126,038.00	6,567.00	132,605.00
IMPUESTOS POR ACREDITAR	197,847.00	6,567.00	204,414.00
1355 INVENTARIO GARRAFON	807.00		807.00
ACTVO CIRCULANTE A CORTO PLAZO	807.00		807.00
1402 FINANCIAMIENTOS	3,593,426.00	5,187.00	3,598,613.00
1404 OTRAS MATERIAS PRIMAS	1,304.00		1,304.00
1406 CAJA PLASTICA	530.00		530.00
1412 MAQUILA	115,509.00		115,509.00
1414 GASTOS VARIOS	232.00		232.00
1421 INTERESES	5,152.00		5,152.00
1423 SUBSIDIARIAS DOCTOS POR COBRAR	337,954.00		337,954.00
CUENTAS POR COBRAR SUBSIDIARIAS	4,054,108.00	5,187.00	4,059,295.00
1452 FINANCIAMIENTOS	18,379.00		18,379.00
1462 MAQUILA	93,762.00		93,762.00
CUENTAS POR COBRAR AFILIADAS	112,141.00	0.00	112,141.00
1501 ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS	68,096.00		68,096.00
1503 ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO	58,266.00		58,266.00
1505 ALMACEN DE DIVERSOS	0.00		0.00
1506 INVENTARIO EN TRANSITO	382.00		382.00
1508 ALMACEN DE MAQUILA	0.00		0.00
INVENTARIOS	126,744.00		126,744.00
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>4,633,764.00</b>	<b>11,754.00</b>	<b>4,645,518.00</b>



1701 TERRENOS	13,257.00	13,257.00
1702 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	9,482.00	9,482.00
1703 MEJORAS A TERRENOS	3,078.00	3,078.00
1705 MAQUINARIA Y EQUIPO DIRECTO	4,947.00	4,947.00
1706 MAQUINARIA Y EQUIPO INDIRECTO	2,832.00	2,832.00
1707 EQUIPO DE TRANSPORTE RUTA	17,293.00	17,293.00
1708 EQUIPO DE TRANSPORTE PRODUCTO	2,460.00	2,460.00
1709 EQUIPO DE TRANSPORTE AUTOMOVILES	465.00	465.00
1710 EQUIPO DE COMPUTO	4,322.00	4,322.00
1711 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFNA.	7,485.00	7,485.00
1712 COOLERS	330,917.00	330,917.00
1713 POST - MIX	22,909.00	22,909.00
1715 MONTACARGAS	1,591.00	1,591.00
1717 RACKS Y TARIMAS	736.00	736.00
1720 TARIMAS	14,096.00	14,096.00
1723 RESERVA DE COOLERS	-5,342.00	-5,342.00
ACTIVO FIJO HISTORICO	430,527.00	430,527.00
ACTIVO DISPONIBLE PARA VENTA		
1726 ACTIVO DISPONIBLE PARA VENTA	0.00	0.00
1729 DEPN ACUM TARIMAS	-8,588.00	-8,588.00
1732 DEPN ACUM EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	-912.00	-912.00
1733 DEPN ACUM MEJORAS A TERRENOS	-816.00	-816.00
1735 DEPN ACUM MAQUINARIA Y EQUIPO DIRECTO	-1,468.00	-1,468.00
1736 DEPN ACUM MAQUINARIA Y EQUIPO INDIRECTO	-1,210.00	-1,210.00
1737 DEPN ACUM EQPO DE TRANSPORTE RUTA	-10,915.00	-10,915.00
1738 DEPN ACUM EQPO DE TRANSPORTE PRODUCTO	-1,424.00	-1,424.00
1739 DEPN ACUM EQPO DE TRANSPORTE AUTOMOVILES	-452.00	-452.00
1740 DEPN ACUM EQPO DE COMPUTO	-4,165.00	-4,165.00
1741 DEPN ACUM MOBILIARIO Y EQPO. OFNA.	-3,449.00	-3,449.00
1742 DEPN ACUM COOLERS	-157,986.00	-157,986.00
1743 DEPN ACUM POST - MIX	-8,998.00	-8,998.00
1745 DEPN ACUM MONTACARGAS	-795.00	-795.00
1747 DEPN ACUM RACKS	-459.00	-459.00
DEPRECIACION HISTORICA	-201,636.00	-201,636.00
1782 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES B.F.	3,035.00	3,035.00
1783 MEJORAS A TERRENOS B.F.	16,434.00	16,434.00
1785 MAQUINARIA Y EQUIPO DIRECTO B.F.	8,166.00	8,166.00
1787 EQUIPO DE TRANSPORTE RUTA B.F.	1,520.00	1,520.00
1790 EQUIPO DE COMPUTO B.F.	14.00	14.00
1791 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFNA. B.F.	176.00	176.00
1792 COOLERS B.F	213,430.00	213,430.00

1793 POST - MIX B.F.	18,214.00		18,214.00
1795 BOTELLAS Y CAJAS B.F.	60,733.00		60,733.00
1796 GARRAFON B.F.	2,548.00		2,548.00
1797 RACKS Y TARIMAS B.F.	8,381.00		8,381.00
ACTIVO BASE FISCAL	332,653.00		332,653.00
1802 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES COMP.	-3,035.00		-3,035.00
1805 MEJORAS INMUEBLES ARRENDADOS COMP.	-16,434.00		-16,434.00
1806 MAQUINARIA Y EQUIPO DIRECTO COMP.	-8,166.00		-8,166.00
1808 EQUIPO DE TRANSPORTE RUTA COMP.	-1,520.00		-1,520.00
1811 EQUIPO DE COMPUTO COMP.	-14.00		-14.00
1812 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFNA. COMP.	-176.00		-176.00
1813 COOLERS COMP.	-213,430.00		-213,430.00
1814 POST - MIX COMP.	-18,214.00		-18,214.00
1816 BOTELLAS Y CAJAS COMP.	-60,733.00		-60,733.00
1817 GARRAFON COMP.	-2,548.00		-2,548.00
1818 RACKS Y TARIMAS COMP.	-8,381.00		-8,381.00
ACTIVO BASE FISCAL	-332,653.00		-332,653.00
ACTIVO FIJO - NETO	228,891.00		228,891.00
1821 BOTELLAS Y CAJAS	47,128.00		47,128.00
BOTELLAS Y CAJAS	47,128.00		47,128.00
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>276,020.00</b>		<b>276,020.00</b>
1905 DEPOSITOS EN GARANTIA	1,875.00		1,875.00
1920 DERECHOS DE AGUA	2,534.00		2,534.00
<b>TOTAL ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>4,409.00</b>		<b>4,409.00</b>
<b><u>TOTAL ACTIVO</u></b>	<b><u>4,914,193.00</u></b>	<b><u>11,754.00</u></b>	<b><u>4,925,947.00</u></b>
2103 ARRENDAMIENTO FINANCIERO	-2,187.00		-2,187.00
2106 INTERESES POR PAGAR	-37.00		-37.00
2108 PROVEEDORES	-140,517.00		-140,517.00
2110 OBLIGACIONES FISCALES Y OTRAS RETENCIONES	-20,217.00		-20,217.00
2111 IMPUESTOS POR PAGAR	-103,930.00		-103,930.00
2113 ACREEDORES DIVERSOS	-9,435.00		-9,435.00
2114 GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES	-61,777.00		-61,777.00
2121 ISR Y IMPAC POR PAGAR INCOME TAXES PAYABLE	-18,004.00		-18,004.00
2125 FINANCIAMIENTOS	-3,341,500.00	-5,618.00	-3,342,931.00
2126 IMPUESTOS	-66,991.00	-610.00	-67,601.00
2127 OTRAS MATERIAS PRIMAS	-141,199.00		-141,199.00
2130 TARIMA	0.00		0.00
2131 ACTIVO FIJO	-2,801.00		-2,801.00
2132 ARRENDAMIENTO	-35,146.00		-35,146.00
2133 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	-114,458.00		-114,458.00
2134 REGALIAS	-3,843.00		-3,843.00

2135 MAQUILA	-1,751.00		-1,751.00
2137 GASTOS VARIOS	-747.00		-747.00
2141 INTERESES	-473.00		-473.00
2143 CxP Subs Doctos por Pagar	-137,588.00	-15,623.00	-159,440.00
CUENTAS POR PAGAR SUBSIDIARIAS	-3,846,499.00	-21,851.00	-3,874,579.00
2158 OTRAS MATERIAS PRIMAS	-1,245.00		-1,245.00
CUENTAS POR PAGAR AFILIADAS	-1,245.00		-1,245.00
TOTAL CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	-4,203,848.00	-21,851.00	-4,231,928.00
2506 PRIMA DE ANTIGUEDAD	-94,906.00		-94,906.00
2507 ISR Y PTU DIFERIDO LP	-166,848.00		-166,848.00
2509 TERMINATION INDEMENTY P.A.	-44,366.00		-44,366.00
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-306,120.00		-306,120.00
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>-4,509,967.00</b>	<b>-21,851.00</b>	<b>-4,538,047.00</b>
3101 CAPITAL SOCIAL	-132,451.00	-150.00	-132,451.00
3199 ACTUALIZACION DEL CAPITAL SOCIAL	-672,634.00	0.00	-672,634.00
3400 UTILIDADES RETENIDAS	-1,060,437.00	-28,750.00	-1,089,187.00
3440 RESULTADO DEL EJERCICIO	352,531.00	0.00	352,531.00
3500 RESERVA	-28,025.00	0.00	-28,025.00
3600 EXCESO INSUF. EN LA ACTUALIZACION DE LA INVERSION DE	1,032,258.00	34,029.00	1,066,287.00
3601 EFECTO ACUMULADO DE ISR Y PTU DIFERIDO	139,726.00		139,726.00
UTILIDAD / PERDIDA DEL EJERCICIO	-35,193.00	4,969.00	-30,224.00
<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>-404,225.00</b>	<b>10,098.00</b>	<b>-393,977.00</b>
<b><u>SUMA PASIVO + CAPITAL</u></b>	<b><u>-4,914,193.00</u></b>	<b><u>-11,754.00</u></b>	<b><u>-4,925,947.00</u></b>

(Firma)

LIC. ADRIANA ROCIO ALMARAZ FLOREZ  
GERENTE CORPORATIVO

**Balance General**

PEPSI BOTTLING GROUP MEXICO

Período: SEP-05 currency MXP

Ejecutado: 12-OCT-05 13:17:20

(Societe a Responsabilite Limitee Embilux, S. de R.L.)

	<b>SALDO INICIAL</b>	<b>SALDO FINAL</b>
1302 ISR E IMPAC POR COBRAR INCOME TAXES RECEIVABLE	5,746.00	6,567.00
IMPUESTOS POR ACREDITAR	5,746.00	6,567.00
1402 FINANCIAMIENTOS	0.00	5,187.00
<b>CUENTAS POR COBRAR SUBSIDIARIAS</b>	<b>0.00</b>	<b>5,187.00</b>
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	5,746.00	11,754.00
<b><u>TOTAL ACTIVO</u></b>	<b><u>5,746.00</u></b>	<b><u>-11,754.00</u></b>
2125 FINANCIAMIENTOS	-555.00	0.00
2126 IMPUESTOS	-5,618.00	-5,618.00
2141 INTERESES	-395.00	-610.00
2143 CxP Subs Doctos por Pagar	-9,056.00	-15,623.00
<b>CUENTAS POR PAGAR SUBSIDIARIAS</b>	<b>-15,623.00</b>	<b>-21,852.00</b>
<b>TOTAL CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>	<b>-15,623.00</b>	<b>-21,852.00</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>-15,623.00</b>	<b>-21,852.00</b>
3101 CAPITAL SOCIAL	-150.00	-150.00
3199 ACTUALIZACION DEL CAPITAL SOCIAL	00.00	00.00
3400 UTILIDADES RETENIDAS	-34,289.00	-28,750.00
3440 RESULTADO DEL EJERCICIO	5,539.00	0.00
3500 RESERVA	0.00	0.00
3600 EXCESO INSUF. EN LA ACTUALIZACION DE LA INVERSION	34,029.00	34,029.00
<b>UTILIDAD / PERDIDA DEL EJERCICIO</b>	<b>4,749.00</b>	<b>4,969.00</b>
<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>9,877.00</b>	<b>10,097.00</b>
<b><u>SUMA PASIVO + CAPITAL</u></b>	<b><u>-5,746.00</u></b>	<b><u>-11,754.00</u></b>

(Firma)

JOSE CRUZ CONTRERAS ESTRADA  
JEFE DE CONTABILIDAD CORPORATIVA.

(Firma)

LIC. ADRIANA ROCIO ALMARAZ FLOREZ  
GERENTE CORPORATIVO.

GM-1.

PEPSI BOTTLING GROUP MEXICO

Período: SEP-05 currency MXP

Ejecutado: 10-OCT-05 12:08:11

CIA=300 (Embotelladora Metropolitana, S. de R.L. de C.V.)

	<b>Actual</b>	<b>Plan</b>	<b>Prior Year</b>	<b>Prior Month</b>	<b>Variance Period</b>	<b>Variance Prior</b>
<b>Volume Raw Units:</b>						
<b>CSD</b>	3,181.00	3,555.00	3,502.00	3,409.00	373.00	-321.00
<b>Water</b>	70.00	633.00	526.00	114.00	562.00	-456.00
<b>Jugs</b>	115.00	111.00	108.00	120.00	-4.00	6.00
<b>Non CSD</b>	104.00	0.00	0.00	91.00	-104.00	104.00
<b>Total Raw Volume</b>	3,470.00	4,298.00	4,136.00	3,735.00	828.00	-666.00
<b>Volume 8 oz Equivalents</b>	9,115.00	0.00	10,745.00	9,780.00	-9,115.00	-1,630.00
<b>Gross Revenue</b>	250,557.00	296,637.00	285,671.00	268,781.00	-46,079.00	-35,114.00
<b>Price-off On Ticket</b>	32,665.00	35,023.00	37,042.00	34,348.00	2,358.00	4,377.00
<b>Price-off CDA</b>	1,892.00	363.00	-2,577.00	1,957.00	-1,529.00	-4,469.00
<b>Price-Off Short Pay</b>	452.00	3,250.00	4,143.00	1,292.00	2,799.00	3,692.00
<b>Price-Off Redemptions</b>						
<b>Price-Off Exclusives</b>	2,873.00	2,067.00	2,207.00	2,851.00	-807.00	-666.00
<b>Price-Off Other</b>	231.00	419.00	0.00	12.00	188.00	-231.00
<b>Trade Net Revenue</b>	212,445.00	255,515.00	244,856.00	228,321.00	43,070.00	-32,411.00
<b>Trade Net Revenue Per</b>						
<b>Case</b>	61.00	59.00	59.00	61.00	-2.00	-2.00
<b>Intercompany Revenue</b>	63,169.00	0.00	65,805.00	74,832.00	63,169.00	-2,635.00
<b>Ice Net Revenue</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Co-Packaging Revenue</b>	737.00	0.00	-344.00	906.00	737.00	1,081.00
<b>Total Net Revenue</b>	276,351.00	255,515.00	310,317.00	304,059.00	20,836.00	-33,966.00
<b>Net Revenue Per Case</b>	80.00	59.00	75.00	81.00	-20.00	-5.00
<b>Cost of Goods Sold</b>	184,205.00	131,336.00	196,437.00	208,067.00	-52,869.00	12,232.00
<b>COGS Per Case</b>	-53.00	-31.00	-47.00	-56.00	23.00	6.00
<b>Marginal Contribution</b>	92,146.00	124,179.00	113,880.00	95,992.00	-32,033.00	-21,734.00
<b>MC Per Case</b>	27.00	29.00	28.00	26.00	2.00	1.00
<b>Controllable Costs</b>						
<b>Selling and Delivery</b>	38,901.00	46,875.00	49,593.00	35,850.00	7,974.00	10,692.00
<b>MEM</b>	4,536.00	5,068.00	2,204.00	5,596.00	532.00	-2,332.00
<b>Production</b>	-5,949.00	-227	-1,214.00	-16,655.00	5,722.00	4,734.00
<b>Manufacturing</b>	6.00	0.00	0.00	6.00	-6.00	-6.00
<b>Production Warehouse</b>	5,481.00	4,979.00	3,577.00	2,662.00	-502.00	-1,905.00
<b>Satellite Warehouse</b>	9,295.00	7,825.00	8,280.00	8,815.00	-1,469.00	-1,015.00
<b>Fleet/Transport</b>	15,139.00	14,294.00	16,759.00	15,303.00	-846.00	1,620.00
<b>Logistics</b>	2,170.00	1,923.00	1,994.00	1,895.00	-248.00	-176.00
<b>Purchasing</b>	0.00	0.00	461.00	0.00	0.00	460.00

	<b>Actual</b>	<b>Plan</b>	<b>Prior Year</b>	<b>Prior Month</b>	<b>Variance Period</b>	<b>Variance Prior</b>
<b>Finance/Administration</b>	7,193.00	6,835.00	4,615.00	7,396.00	-358.00	-2,578.00
<b>Market Unit</b>	-1,119.00	386.00	41.00	411.00	1,505.00	1,161.00
<b>Business Unit</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Advertising/Marketing</b>	11,426.00	16,784.00	11,996.00	11,378.00	5,358.00	570.00
<b>Total Controllable Costs</b>	87,079.00	104,740.00	98,305.00	72,657.00	17,662.00	11,226.00
<b>Operating Profits</b>	5,067.00	19,439.00	15,575.00	23,335.00	14,372.00	-10,508.00
<b>Operating Profit Per Case</b>	1.00	5.00	4.00	6.00	3.00	2.00
<b>Other Income/Expense</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>NOPBT</b>	5,067.00	19,439.00	15,575.00	23,335.00	14,372.00	-10,508.00
<b>NOPBT Per Case</b>	1.00	5.00	4.00	6.00	3.00	2.00
<b>Other Income / Expense after NOPBT</b>	-16,584.00	0.00	-8,437.00	-773.00	16,584.00	-8,148.00
<b>EBITDA</b>	-11,517.00	19,439.00	7,138.00	22,562.00	30,956.00	-18,655.00
<b>Financing Net</b>	1,861.00	0.00	14.00	1,518.00	1,861.00	1,847.00
<b>Taxes</b>	0.00	0.00	6,084.00	-3,848.00	0.00	6,084.00
<b>NOPAT</b>	-9,656.00	19,439.00	1,069.00	27,929.00	29,094.00	-10,725.00
				<b>Variance</b>	<b>Variance</b>	
	<b>Actual</b>	<b>Plan</b>	<b>Prior Year</b>	<b>Plan</b>	<b>Prior</b>	
<b>Volume Raw Units:</b>						
<b>CSD</b>	29,802.00	33,540.00	33,191.00	3,738.00	-3,389.00	
<b>Water</b>	4,359.00	6,204.00	5,565.00	1,845.00	-1,206.00	
<b>Jugs</b>	1,178.00	936.00	908.00	-242.00	270.00	
<b>Non CSD</b>	600.00	0.00	0.00	-600.00	600.00	
<b>Total Raw Volume</b>	35,939.00	40,680.00	39,664.00	4,741.00	-3,725.00	
<b>Volume 8 oz Equivalents</b>	94,045.00	0.00	102,170.00	-94,045.00	-8,125.00	
<b>Gross Revenue</b>	2,512,370.00	2,806,354.00	2,694,438.00	-293,984.00	182,068.00	
<b>Price-off On Ticket</b>	321,773.00	334,247.00	346,599.00	12,474.00	24,826.00	
<b>Price-off CDA</b>	13,242.00	3,344.00	9,270.00	-9,898.00	-3,972.00	
<b>Price-Off Short Pay</b>	20,985.00	29,907.00	31,718.00	8,922.00	10,733.00	
<b>Price-Off Redemptions</b>						
<b>Price-Off Exclusives</b>	24,640.00	19,047.00	16,138.00	-5,593.00	-8,503.00	
<b>Price-Off Other</b>	16,406.00	3,903.00	1,754.00	-12,503.00	-14,652.00	
<b>Trade Net Revenue</b>	2,115,323.00	2,415,906.00	2,288,959.00	300,583.00	173,636.00	

	<b>Actual</b>	<b>Plan</b>	<b>Prior Year</b>	<b>Variance Plan</b>	<b>Variance Prior</b>
<b>Trade Net Revenue Per Case</b>	59.00	59.00	58.00	1.00	-1.00
<b>Intercompany Revenue</b>	706,408.00	0.00	624,662.00	706,408.00	81,746.00
<b>Ice Net Revenue</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Co-Packaging Revenue</b>	5,793.00	0.00	-146.00	5,793.00	5,939.00
<b>Total Net Revenue</b>	2,827,524.00	2,415,906.00	2,913,475.00	411,618.00	-85,951.00
<b>Net Revenue Per Case</b>	79.00	59.00	73.00	-19.00	-5.00
<b>Cost of Goods Sold</b>	1,914,549.00	1,244,435.00	1,841,888.00	-670,115.00	-72,661.00
<b>COGS Per Case</b>	-53.00	-31.00	-46.00	23.00	7.00
<b>Marginal Contribution MC Per Case</b>	912,975.00	1,171,471.00	1,071,587.00	-258,497.00	158,612.00
<b>Controllable Costs</b>					
<b>Selling and Delivery MEM</b>	406,434.00	408,153.00	411,255.00	1,719.00	4,821.00
<b>Production Manufacturing</b>	-61,303.00	-2,413.00	-21,155.00	58,890.00	40,148.00
<b>Production Warehouse</b>	33.00	0.00	0.00	-33.00	-33.00
<b>Satellite Warehouse</b>	34,004.00	46,483.00	38,395.00	12,479.00	4,391.00
<b>Fleet/Transport Logistics</b>	75,731.00	69,265.00	65,209.00	-6,467.00	-10,522.00
<b>Purchasing</b>	134,499.00	131,118.00	140,569.00	-3,381.00	6,070.00
<b>Finance/Administration</b>	18,195.00	17,203.00	11,525.00	-992.00	-6,670.00
<b>Market Unit</b>	11.00	0.00	2,482.00	-11.00	2,471.00
<b>Business Unit</b>	68,172.00	61,739.00	80,115.00	-6,433.00	11,943.00
<b>Advertising/Marketing</b>	1,594.00	3,406.00	67,522.00	1,812.00	65,928.00
<b>Total Controllable Costs</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Operating Profits</b>	110,209.00	156,250.00	138,997.00	46,041.00	28,788.00
<b>Operating Profit Per Case</b>	838,011.00	937,275.00	972,004.00	99,264.00	133,993.00
<b>Other Income/Expense</b>	74,964.00	234,196.00	99,583.00	159,232.00	-24,619.00
<b>NOPBT</b>	2.00	6.00	3.00	4.00	0.00
<b>NOPBT Per Case</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Other Income / Expense after NOPBT</b>	-23,707.00	0.00	-127,867.00	23,707.00	104,160.00
<b>EBITDA</b>	51,257.00	234,196.00	-28,284.00	182,939.00	79,541.00
<b>Financing Net</b>	11,114.00	0.00	10,895.00	11,114.00	219.00
<b>Taxes</b>	395.00	0.00	6,758.00	-395.00	6,363.00
<b>NOPAT</b>	61,976.00	234,196.00	-24,147.00	172,221.00	86,123.00





	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>Actual</b>	<b>Plan</b>	<b>Prior Year</b>	<b>Prior Month</b>	<b>Variance Period Plan</b>	<b>Variance Prior Year</b>
<b>Total Controllable Costs</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Operating Profits</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Operating Profit Per Case</b>	n/m	n/m	n/m	n/m	n/m	n/m
<b>Other Income/Expense</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>NOPBT</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>NOPBT Per Case</b>	n/m	n/m	n/m	n/m	n/m	n/m
<b>Other Income / Expense after NOPBT</b>	-5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	-5.00
<b>EBITDA</b>	-5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	-5.00
<b>Financing Net</b>	-216.00	0.00	-5.00	-129.00	-216.00	-210.00
<b>Taxes</b>	0.00	0.00	0.00	4,028.00	0.00	0.00
<b>NOPAT</b>	-220.00	0.00	-5.00	-4,157.00	220.00	-215.00
	<b>Actual</b>	<b>Plan</b>	<b>Prior Year</b>	<b>Variance Plan Year</b>	<b>Variance Prior Year</b>	
<b>Volume Raw Units:</b>						
<b>CSD</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Water</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Jugs</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Non CSD</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Total Raw Volume</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Volume 8 oz Equivalent</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Gross Revenue</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Price-off On Ticket</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Price-off CDA</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Price-Off Short Pay</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Price-Off Redemptions</b>						
<b>Price-Off Exclusives</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Price-Off Other</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Trade Net Revenue</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Trade Net Revenue Per Case</b>	n/m	n/m	n/m	n/m	n/m	
<b>Intercompany Revenue</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Ice Net Revenue</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Co-Packaging Revenue</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Total Net Revenue</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Net Revenue Per Case</b>	n/m	n/m	n/m	n/m	n/m	
<b>Cost of Goods Sold</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>COGS Per Case</b>	n/m	n/m	n/m	n/m	n/m	
<b>Marginal Contribution</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>MC Per Case</b>	n/m	n/m	n/m	n/m	n/m	
<b>Controllable Costs</b>						
<b>Selling and Delivery</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>MEM</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

<b>Production</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Manufacturing</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Production Warehouse</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Satellite Warehouse</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Fleet/Transport</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Logistics</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Purchasing</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Finance/Administration</b>	315.00	0.00	9.00	-315.00	-306.00
<b>Market Unit</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Business Unit</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Advertising/Marketing</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total Controllable Costs</b>	315.00	0.00	9.00	-315.00	-307.00
<b>Operating Profits</b>	-315.00	0.00	-9.00	315.00	-307.00
<b>Operating Profit Per Case</b>	n/m	n/m	n/m	n/m	n/m
<b>Other Income/Expense</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>NOPBT</b>	-315.00	0.00	-9.00	315.00	-307.00
<b>NOPBT Per Case</b>	n/m	n/m	n/m	n/m	n/m
<b>Other Income / Expense after NOPBT</b>	-5.00	0.00	0.00	5.00	-5.00
<b>EBITDA</b>	-320.00	0.00	-9.00	320.00	-311.00
<b>Financing Net</b>	-622.00	0.00	-43.00	-622.00	-579.00
<b>Taxes</b>	4,028.00	0.00	0.00	-4,028.00	-4,028.00
<b>NOPAT</b>	-4,969.00	0.00	-52.00	4,969.00	-4,918.00

### GRUPO ATENCIÓN COMERCIAL S.A DE C.V.,

Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 228 Bis, Fracción quinta, de la Ley General de Sociedad Mercantiles y en virtud del acuerdo tomado en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas tomada el día trece de Noviembre del año dos mil cinco, se publica una síntesis de la descripción de la forma, plazos y mecanismos en que los diversos conceptos de activos, pasivo y capital social serán transferidos, para todos los efectos legales a que haya lugar:

EL TEXTO COMPLETO SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS EN EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD 45 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LAS PUBLICACIONES Y LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCISIÓN EN EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO..

Balance previo a la escisión; Activo \$ 19'440,279.02 Pasivo \$ 7'335,814.34 Capital Contable \$ 12'104,464.68 total de Activo \$ 19'440,279.02 total de Pasivo mas Capital \$ 19'440,279.02; Balance de la sociedad escindida; Activo \$ 3'740,084.33 Pasivo \$ 3'675,457.32, Capital Contable \$ 64,227.01; total Activo \$ 3'740,084.33, total Pasivo mas Capital \$ 3'740,084.33; Balance de la sociedad escidente; Activo 15'700,194.70, Pasivo \$3'660,357.02, Capital Contable \$ 12'039,837.67; total Activo \$ 15'700,194.70, total Pasivo mas Capital \$ 15'700,194.70.

(Firma)

Sr. Leon Achar Betch

En su carácter de Delegado Especial de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad denominada GRUPO ATENCION COMERCIAL S.A DE C.V., de fecha 13 de Nopviembre del 2005.

VARI SERVICIO SA DE CV		
BALANCE GENERAL AL 31 DE	DICIEMBRE DEL 2005	
ACTIVO		
Bancos	55988.00	
2% s/activos	4199.00	
I.S.R.	459.92	60646.92
PASIVO		
Impuesto Diferido	2868.00	
Impuesto por Pagar	1178.00	
IVA Traslado	2729.72	6775.72
CAPITAL		
Capital social	5000.00	
Reserva Legal	1000.00	
Utilidad del Ejercicio Ant.	236939.88	
Pérdida del Ejercicio	(189068.68)	53871.20
Suma pasivo + Capital		60646.92
ESTADO DE RESULTADO AL 31	DE DICIEMBRE DEL 2005	
VENTAS		81250.00
GASTOS DE ADMINISTRACION		
Sueldos	191200.00	
Cuotas IMSS	22997.83	
Infonavit	12443.65	
SAR	15616.78	
2% s/nómina	4364.00	
Honorarios al Consejo	22000.00	
Mtto. Eq. De Transporte	8185.22	
Honorarios	11888.00	
Otros Impuestos Y Derechos	2241.00	
Cuotas y Suscripciones	300.00	
Teléfono	3383.28	
Comisión	3657.00	
Diversos	259.00	
Depreciación	303.80	
No deducible	1041.15	299880.71
PERDIDA DE OPERACIÓN		(218630.71)
Utilidad Venta de Activo Fijo	25001.52	
Intereses por Inversión	4505.51	
Ingresos no Acumulables	55.00	29562.03
PERDIDA DE OPERACION		(189068.68)
CP. ARTURO MACHADO	MARTINEZ	
LIQUIDADOR	(Firma)	

## ATENCIÓN CORPORATIVA DE MEXICO S.A DE C.V.,

Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 228 Bis, Fracción quinta, de la Ley General de Sociedad Mercantiles y en virtud del acuerdo tomado en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas tomada el día trece de Noviembre del año dos mil cinco, se publica una síntesis de la descripción de la forma, plazos y mecanismos en que los diversos conceptos de activos, pasivo y capital social serán transferidos, para todos los efectos legales a que haya lugar:

EL TEXTO COMPLETO SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS EN EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD 45 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LAS PUBLICACIONES Y LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCISIÓN EN EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO..

Balance previo a la escisión; Activo \$ 82'464,815.73, Pasivo \$ 67'742,645.73, Capital Contable \$ 14'722,170, total de Activo \$ 82'464,815.73, total de Pasivo mas Capital \$ 82'464,815.73; Balance de la sociedad escindida; Activo \$ 16'625,435.79, Pasivo \$16'561,206.87, Capital Contable 64,228.92; total Activo \$ 16'625,435.79, total Pasivo mas Capital \$ 16'625,435.79; Balance de la sociedad escidente; Activo 65'839,379.94, Pasivo \$ 51'181,438.86, Capital Contable \$ 14'657,941.08; total Activo 65'839,379.94, total Pasivo mas Capital 65'839,379.94

(Firma)

Sr. Leon Achar Betch

En su carácter de Delegado Especial de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad denominada ATENCIÓN CORPORATIVA DE MÉXICO S.A DE C.V., de fecha 13 de Noviembre del 2005.

---

## E D I C T O S

### FE DE ERRATAS

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS**, Directora General Jurídica y de Estudios legislativos, con fundamento en el artículo 114, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y del Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987, emito el siguiente:

Fe de erratas al Edicto emitido por Juzgado 48° Civil, relacionado con el expediente 315/1998, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Sexta Época, número 25, de fecha 1° de marzo de 2006, en la página 50, octavo renglón

Dice:

**MERCANTIL** promovido por **AGUAJE PORRA KENN KRUSCK** en contra de **LUIS BENJAMÍN FLORES**

Debe decir:

**MERCANTIL** promovido por **AZUAJE PORRA KENN KRUSCK** en contra de **LUIS BENJAMÍN FLORES**

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

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS**

---

## ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

<b>INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
♦ MANUAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL EN SU FASE DE ORGANIZACIÓN Y EN SU FASE DE PROCEDIMIENTOS	24
♦ ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DETENTA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	73
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
♦ DELEGACIÓN XOCHIMILCO.- CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL 30001125-021-06	94
♦ SECRETARÍA DE FINANZAS.- FE DE ERRATAS A LA CONVOCATORIA NÚMERO 003 PUBLICADA EN LA PÁGINA 31 DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 25, EL DÍA 1º DE MARZO DEL AÑO EN CURSO	94
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
♦ SERVICIOS EMPRESARIALES DE OUTSOURCING, S.A. DE C.V.	95
♦ FONDO CABI CORPORATIVO, S.A. DE C.V.	98
♦ PROVEEDOR INTEGRAL DE PRECIOS, S.A. DE C.V.	98
♦ HENETEX, S.A. DE C.V.	99
♦ PEPSI BOTTLING GROUP MEXICO	100
♦ GRUPO ATENCIÓN COMERCIAL, S.A DE C.V.	114
♦ VARI SERVICIO, SA DE CV	115
♦ ATENCIÓN CORPORATIVA DE MEXICO, S.A DE C.V.	116
♦ <b>EDICTOS</b>	116
♦ AVISO	118

---

## 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.....	\$ 1162.65
Media plana .....	625.05
Un cuarto de plana.....	389.12

---

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

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

---

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

---

(Costo por ejemplar \$40.00)