



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

21 DE NOVIEMBRE DE 2007

No. 216

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INCLUSIÓN DE MENSAJES COMERCIALES EN LAS PROPUESTAS DE DECLARACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONTRIBUCIONES 2
- ◆ AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PARTICIPACIONES ENTREGADAS A LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS CON CARGO A LOS FONDOS GENERAL DE PARTICIPACIONES Y DE FOMENTO MUNICIPAL, AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2007 4

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU FASE DE ORGANIZACIÓN 5
- ◆ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 62

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ EKCO, S.A.B. 76
- ◆ VT WASSER ANLAGEN MÉXICO, S.A. DE C.V. 77
- ◆ GRUPO VIDAMAR, S.A. DE C.V. 77
- ◆ INMOBILIARIA RISMUT, S.A. DE C.V. 78
- ◆ EDICTOS 79

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INCLUSIÓN DE MENSAJES COMERCIALES EN LAS PROPUESTAS DE DECLARACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONTRIBUCIONES.

Lic. Mario M. Delgado Carrillo, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 1, 12, fracciones I, IV y VI, 87, 94, primer párrafo, 95 y 115, fracciones IV y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2º, 7º, primer párrafo, 15, fracciones VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, IX, XX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19, 20, fracciones II, III y IV, 31, 37, 343, 349, del Código Financiero del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, fracciones VIII, inciso b) y 35, fracciones IX y XXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

1. Que la Secretaría de Finanzas tiene a su cargo el despacho de las materias relativas al desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Distrito Federal, así como representar el interés del Distrito Federal en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la Entidad.
- 2.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 fracciones IV y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, le corresponde recaudar, cobrar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho el Distrito Federal, en los términos de las leyes aplicables, así como expedir las reglas de carácter general en materia de hacienda pública a que se refiere el Código Financiero del Distrito Federal.
- 3.- Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 35, fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Tesorería del Distrito Federal, administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- 4.- Que el artículo 37 del Código Financiero del Distrito Federal, establece la facultad de la autoridad fiscal para emitir propuestas de declaración para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
5. Que resulta importante diseñar esquemas que permitan economizar los recursos, eficientar el servicio a los contribuyentes y obtener dinerario mediante esquemas de negociación, que permitan suministrar recursos adicionales para el manejo operativo de la Administración Pública.

En razón de los considerandos expresados, se procede a emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERO: Corresponde a la Tesorería del Distrito Federal, diseñar los formatos de propuestas de declaraciones, que deberán observar los requisitos que la normatividad establece, así como los espacios susceptibles para la inserción de los mensajes publicitarios.

SEGUNDO: A través de un procedimiento abierto, la Tesorería determinará la persona física o moral que llevará a cabo de conformidad a las especificaciones técnicas requeridas, la impresión de las propuestas de declaración.

La impresión de las propuestas de declaración, no causará erogación alguna al Gobierno del Distrito Federal.

Además de la gratuidad en el costo de la impresión, para elegir a la persona física o moral que imprimirá los formatos de propuestas de declaraciones, la Tesorería deberá considerar qué propuesta ofrece las mejores condiciones técnicas (calidad en la impresión, oportunidad, eficiencia), cartera de clientes y en su caso, contraprestación económica.

TERCERO: La Tesorería aprobará los conceptos y contenido general de la publicidad que se insertará en las propuestas de declaración y establecerá las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de los datos del padrón de contribuyentes.

CUARTO: La persona física o moral que resulte beneficiada con el contrato, deberá garantizar la entrega oportuna a la Tesorería de las propuestas de declaración para su distribución a los contribuyentes.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Los presentes lineamiento entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Tesorería en el término de treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, emitirá las reglas a que se sujetará la solicitud de la persona física o moral que llevará a cabo la impresión de los formatos.

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

**Ciudad de México a 24 de Octubre de 2007.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

(Firma)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PARTICIPACIONES ENTREGADAS A LOS ORGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS CON CARGO A LOS FONDOS GENERAL DE PARTICIPACIONES Y DE FOMENTO MUNICIPAL, AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2007.

MARIO M. DELGADO CARRILLO, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones XIV y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 458, 469, fracción I, 478 y 488, del Código Financiero del Distrito Federal; 6°, último párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 1°, fracción X, numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 5, 6, 22, 27 y 51 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007; 7, fracción VIII y 26, fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Aviso por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmula y variables utilizadas, así como el monto estimado que recibirán las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal por concepto del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2007, y

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento del artículo 6°, último párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal, se publicó el 23 de febrero de 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Aviso por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmula y variables utilizadas, así como el monto estimado que recibirán las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal por concepto del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2007.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley de Coordinación Fiscal, el Distrito Federal se encuentra coordinado en materia fiscal con la Federación, por tal motivo la entrega de las participaciones a los Órganos Político-Administrativos se realizará atendiendo a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007, el cual establece que las Delegaciones ejercerán los recursos aprobados con base en su calendario presupuestal y en función a las disponibilidades financieras de la Hacienda Pública del Distrito Federal y de acuerdo con sus compromisos de pago, y

Que conforme a lo anterior y a la obligación prevista en el artículo 6°, último párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PARTICIPACIONES ENTREGADAS A LOS ÓRGANOS POLÍTICO- ADMINISTRATIVOS CON CARGO A LOS FONDOS GENERAL DE PARTICIPACIONES Y DE FOMENTO MUNICIPAL, AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2007

ÚNICO: Las participaciones correspondientes a los Fondos General de Participaciones y de Fomento Municipal, entregadas al tercer trimestre del Ejercicio Fiscal 2007 a los Órganos Político-Administrativos fueron las siguientes:

Demarcación Territorial	Fondo General de Participaciones (miles de pesos)	Fondo de Fomento Municipal (miles de pesos)
Álvaro Obregón	420,159,305	124,141,279
Azcapotzalco	252,902,997	74,723,328
Benito Juárez	211,110,476	62,375,209
Coyoacán	373,476,986	110,348,409
Cuajimalpa de Morelos	103,245,919	30,505,288
Cuauhtémoc	310,019,026	91,598,967
Gustavo A. Madero	709,511,903	209,634,094
Iztacalco	240,510,514	71,061,815
Iztapalapa	1,082,789,086	319,923,468
Magdalena Contreras	136,131,194	40,221,650
Miguel Hidalgo	210,228,612	62,114,651
Milpa Alta	68,916,837	20,362,334
Tláhuac	204,622,262	60,458,186
Tlalpan	361,275,979	106,743,470
Venustiano Carranza	266,081,012	78,616,936
Xochimilco	234,901,190	69,404,471
Total	5,185,883,299	1,532,233,555

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 1° de noviembre de 2007.

(Firma)

LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO
SECRETARIO DE FINANZAS

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**

Lic. José Antonio Revah Lacouture, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 fracción II y 71 fracción I, III y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 y 8 Transitorios del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y el numeral 5 de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos del Gobierno del Distrito Federal; y de conformidad al Dictamen número MA-03DIV-21/07, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien publicar el siguiente:

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

- 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 de Manuales Administrativos, elaboró el presente Manual de Organización para describir oficialmente los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas que lo integran, a efecto de que los servidores públicos del Organismo, de otras Instituciones y el público en general tengan conocimiento claro y preciso de su operación.

Su contenido 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, planeación, administración, ejecución y evaluación de los asuntos encomendados.

En particular, a los servidores públicos del Instituto, la consulta del Manual les facilitará 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 último, cabe señalar que este Manual 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 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

II. ANTECEDENTES

El 6 de junio de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de creación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, un 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 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 el 29 de septiembre de 1998 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El propósito fundamental de dicha transformación fue establecer un organismo con autonomía y capacidad suficientes para atender la problemática en la materia.

Para el cumplimiento de los objetivos del INVI, el 11 de junio de 1999, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 22, mediante el 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 Oficialía Mayor a fin 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 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 físico de muchos inmuebles en la Ciudad de México, representa inminente riesgo para las familias moradoras.

En consecuencia, mediante oficio No. OM/1463/2003 del 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, modificado 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, creándose la Subdirección de Integración Institucional.

Ante el compromiso de atender la creciente demanda de vivienda de los habitantes del Distrito Federal, así como el cierre y consecuente entrega de la administración 2000-2006, resultó necesario reorganizar la estructura orgánica y funcional del Instituto, reforzando a las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los programas de vivienda, con el fin de dejar constancia de la actuación del Instituto en un marco de transparencia, y legalidad para una adecuada rendición de cuentas dentro del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal emitió el acuerdo número INVI29ORD1339 por el cual autorizo la nueva reestructura a fin de hacer frente a los compromisos de la Entidad, por lo que a través de oficio número OM/0577/2006 de fecha 29 de mayo del 2006, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizo el Dictamen de reestructura número 3/2006, mismo que entró en vigor el 01 de mayo del 2006.

Para el periodo 2006-2012, el Gobierno del Distrito Federal asumió ante la ciudadanía el compromiso de instrumentar los programas de vivienda bajo los criterios de sustentabilidad, equidad y competitividad. Para esto, el INVI se convierte en el instrumento innovador de la nueva política de vivienda por lo que tiene que establecer los vínculos necesarios con los organismos públicos y privados financieros y operadores de vivienda.

Dentro de este panorama y acorde a las metas y programas planteados para el periodo 2006-2012, a través del oficio número OM/1054/2007 de fecha 14 de junio del 2007, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó favorablemente la reestructura del Instituto con número de dictamen 21/2007 vigente a partir del 16 de junio de 2007, con la finalidad de interactuar de una manera más eficiente y eficaz ante la ciudadanía.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y Reformas D.O.F. 02-VII-2007.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 26-VII-1994 y Reformas G.O.D.F. 14-X-1999.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-V-2004.

- 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. 05-II-2007.
- 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. 11-VIII-2006.
- Ley de la Comisión Derechos Humanos del Distrito Federal G.O.D.F. 22-VI-1993 y Reformas G.O.D.F. 02-XI-2005.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, G.O.D.F. 21-XII-1995 y Reformas G.O.D.F. 29-I-2004.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-1995 y Reformas G.O.D.F. 26-VI-2006.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-I-1996 y Reformas G.O.D.F. 30-IV-2007.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. G.O.D.F. 23-XII-1996 y Reformas D.O.F. 18-VI-1997.
- Ley de Procuraduría Social del Distrito Federal G.O.D.F. 28-IX-1998 Reformas G.O.D.F. 30-IV-2007.
- 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. 17-V-2004 y Reformas G.O.D.F. 16-V-2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-1998 y Reformas G.O.D.F. 30-IV-2007.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. D.O.F. 07-I-1999 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. 30-IV-2007.
- 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. 15-V-2007.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal G.O.D.F. 13-IV-2000 y Reforma G.O.D.F. 20-IX-2001.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-VII-2002 y Reformas G.O.D.F. 30-IV-2007.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2007. G.O.D.F. 30-XII-2006.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1981 y Reformas D.O.F. 27-XII-2006.
- Código Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 26-V-1928 y Reformas G.O.D.F. 15-V-2007.
- Código Penal para el Distrito Federal. D.O.F. 14-VIII-1931 y Reformas G.O.D.F. 17-V-2007.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D.O.F. 29-VIII-1931 y Reformas G.O.D.F. 17-VI-2007.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O.F. 01-IX-1932 y Reformas G.O.D.F. 15-V-2007.
- Código Financiero del Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-1994 y Reformas G.O.D.F. 06-VIII-2007.
- 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 G.O.D.F. 20-X-1997 y D.O.F. 20-I-2004
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal 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. 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. 26-III-2004.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-2000 y Reformas 29-VI-2007.
- 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 2007. G.O.D.F. 31-XII-2006.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006. Diciembre de 2000.
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O.F. 31-XII-2003 y Reforma 08-IV-2005.
- Lineamientos que deben observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones. G.O.D.F. 14-II-2007.
- 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. 12-IV-2007.
- Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Octubre de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-I-2006 y Reforma G.O.D.F. 28-II-2007.

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal
 - 1.0.1 Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
 - 1.0.1.1 Subdirección de Análisis y Evaluación
 - 1.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación
 - 1.0.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información
 - 1.1 Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos
 - 1.1.1 Dirección de Integración Documental
 - 1.1.1.1 Subdirección de Cierre de Fondos
 - 1.1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Titulación
 - 1.1.1.1.2 Subdirección de Trámite Inmobiliario
 - 1.1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Trámites e Integración Inmobiliaria
 - 1.2 Dirección Ejecutiva de Operación
 - 1.2.1 Dirección de Vivienda en Conjunto
 - 1.2.1.1 Subdirección de Integración de Expedientes
 - 1.2.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes
 - 1.2.1.1.2 Subdirección de Seguimiento
 - 1.2.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra
 - 1.2.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Procesos de Crédito
 - 1.2.2 Dirección de Mejoramiento de Vivienda
 - 1.2.2.1 Subdirección de Integración de Expedientes
 - 1.2.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes y Gestión de Crédito
 - 1.2.2.1.2 Subdirección de Seguimiento Técnico
 - 1.2.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico
 - 1.2.3 Dirección de Asistencia Técnica
 - 1.2.3.1 Subdirección de Proyectos Técnicos
 - 1.2.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
 - 1.2.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Costos
 - 1.2.3.2 Subdirección de Supervisión Técnica
 - 1.2.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión
 - 1.3 Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda
 - 1.3.1 Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda
 - 1.3.1.1 Subdirección de Atención y Análisis de Demanda de Vivienda
 - 1.3.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Captación de la Demanda
 - 1.3.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, y Seguimiento de Demanda
 - 1.3.1.2 Subdirección de Seguimiento de Demanda de Vivienda
 - 1.3.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda
 - 1.3.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Facilitación de Proyectos
 - 1.3.2 Dirección de Promoción Social y Enlace Delegacional
 - 1.3.2.1 Subdirección de Enlace Delegacional
 - 1.3.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Información y Coordinación Delegacional
 - 1.3.2.1.2 Subdirección de Apoyo a la Producción Social de Vivienda
 - 1.3.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Apoyo a la Vivienda Social
 - 1.4 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria

- 1.4.1 Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.4.1.1 Subdirección de lo Consultivo
 - 1.4.1.2 Subdirección de lo Contencioso
- 1.4.2 Dirección de Asuntos Inmobiliarios
 - 1.4.2.1 Subdirección de Investigación y Escrituración Inmobiliaria
 - 1.4.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios
- 1.5 Dirección Ejecutiva de Finanzas y Administración
 - 1.5.1 Dirección de Finanzas
 - 1.5.1.1 Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
 - 1.5.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control del Presupuesto
 - 1.5.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
 - 1.5.1.2 Subdirección de Tesorería
 - 1.5.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
 - 1.5.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito
 - 1.5.2. Dirección de Administración y Servicios
 - 1.5.2.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.5.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.5.2.2 Subdirección de Recursos Humanos y Sistemas Informáticos
 - 1.5.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
 - 1.5.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas e Informática.
- 1.6 Contraloría Interna
 - 1.6.1 Subcontraloría

VI. ATRIBUCIONES

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

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

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

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

Artículo 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, así como observar las leyes, y reglamentos; y, los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;

- VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad;
- VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma; y, el estatuto orgánico correspondiente, tratándose de organismos descentralizados;
- IX. Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta del Director General a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su presidente, entre personas ajenas a la entidad, al secretario quien podrá o no ser miembro del mismo y al prosecretario, en su caso, y
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno.

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 acondicionamiento 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 público, 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, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y el Consejo Directivo.

VII. FUNCIONES:

1.0. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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

FUNCIONES:

- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la operación general del Instituto.
- Dirigir, con auxilio de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, la integración de los planes estratégicos, Programa Operativo Anual y presupuesto de la Entidad para 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 que se requieran, alusivos al desempeño de las actividades de la Entidad.
- Proponer al Consejo Directivo las políticas de administración crediticia y financiera, las reglas de operación, la reglamentación interna del Instituto, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del organismo.
- Dirigir y controlar la ejecución de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
- Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

1.0.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Establecer los instrumentos y mecanismos de planeación institucional, seguimiento, información y evaluación de las actividades propias del Instituto, así como de las políticas y programas de vivienda, para el cumplimiento de acciones y metas.

FUNCIONES:

- Diseñar, implementar, controlar y evaluar la operación y seguimiento del Sistema Integral de Evaluación del Instituto y del Sistema de Indicadores de Gestión y Evaluación que aseguren la congruencia entre los objetivos y metas planteados, los recursos asignados y los resultados obtenidos, a través de la práctica de evaluaciones a los diversos programas del Instituto, informando oportunamente al Director General a efecto de establecer medidas correctivas procedentes.
- Establecer, coordinar, evaluar y supervisar el diseño, operación y seguimiento del Sistema Integral de Información de Programas de Vivienda, que posibiliten la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones del Instituto.
- Analizar la información sobre el rezago en la atención de asentamientos humanos que viven en condiciones de vivienda precaria, en riesgo o deteriorada en el Distrito Federal y proponer al Director General las medidas para su integración en la política de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar, precisar y en su caso presentar ante el Director General, el H. Consejo Directivo y las instancias correspondientes, las propuestas presentadas por las diferentes áreas del Instituto respecto de modificaciones a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
- Coordinar las acciones de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, como son: la elaboración de actas de las sesiones, informes y reportes periódicos y/o requeridos, seguimiento y control de los acuerdos aprobados, integración de carpetas, entre otros.
- Desempeñar las funciones y acciones inherentes al cargo de la Secretaría Técnica del Comité de Control y Auditoría del Instituto; como son la elaboración de actas de las sesiones, informes y reportes periódicos y/o requeridos, seguimiento y control de los acuerdos aprobados, integración de carpetas, entre otros.
- Consolidar de las unidades administrativas que integran el Instituto la documentación necesaria para la presentación y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y por los diferentes Órganos Colegiados del Instituto.
- Vigilar que la operación de la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, se lleve a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.

- Diseñar los mecanismos para el control y seguimiento de la Oficialía de Partes, vigilando que su operación se lleve a cabo dentro del marco de los principios de legalidad y transparencia.
- Establecer la metodología y procedimientos para recopilación, análisis, sistematización y resguardo de información periodística y hemerográfica en materia de política de vivienda, y de síntesis informativa de las noticias relevantes relacionadas con el tema.
- Diseñar, y coordinar la elaboración, difusión y actualización de la información contenida en la página web del Instituto, previa autorización del Director General.
- Diseñar y coordinar la elaboración de los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, con base en la normatividad vigente emitida para tal efecto, y presentación al Director General para la autorización de impresión, publicación y/o difusión interna o externa.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Coordinación, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Coordinar e instruir en la atención a las solicitudes de la oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos en la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Coordinación.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, así como las que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Desarrollar los mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación de los programas del Instituto, que permitan la identificación de obstáculos y la determinación de medidas de solución, coadyuvando al cumplimiento de metas, objetivos y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales (locales y federales) en las que el Instituto establece planes de coordinación, convenios de colaboración y estudios relacionados con la política urbana y de vivienda, así como en mesas de trabajo donde se requiera aportar elementos estratégicos relacionados con el quehacer del Instituto, contribuyendo en el diseño de propuestas y análisis de información.
- Analizar documentos normativos y programáticos, iniciativas, modificaciones e información estratégica en materia de gestión y política de vivienda, que permitan evaluar, proponer y diseñar mecanismos factibles dirigidos a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en las áreas operativas del Instituto.
- Supervisar la elaboración de los reportes analíticos con relación a la operación del Instituto y el cumplimiento de sus programas, a efecto de orientar la adecuada toma de decisiones y proponer medidas preventivas y/o correctivas.
- Supervisar la operación y seguimiento del Sistema Integral de Información de Programas de Vivienda; y del Sistema de Indicadores de Gestión y Evaluación del Instituto, con el propósito de que faciliten la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones del Instituto.
- Coadyuvar en el desarrollo de las acciones inherentes al funcionamiento de la Secretaría Técnica del Comité de Control y Auditoría del Instituto; como son la elaboración de actas de las sesiones, informes y/o reportes periódicos requeridos, seguimiento y control de los acuerdos aprobados, integración de carpetas, entre otros.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de los mecanismos e instrumentos establecidos (estadísticas, estudios, análisis, sondeo, etc), que permitan la evaluación y el seguimiento de las políticas y programas de vivienda.

- Elaborar análisis de resultados de la aplicación de los mecanismos e instrumentos relacionados con el seguimiento, avance y evaluación de las actividades propias del Instituto, así como de las políticas y programas de vivienda, ejercicio de los recursos, y cumplimiento de acciones y metas, y presentar los resultados a su superior jerárquico, a fin de coadyuvar en el proceso de toma de decisiones.
- Consolidar los proyectos de modificación, precisión y adhesión de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
- Establecer y mantener la coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, con el fin de consolidar la información que reporte el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.
- Supervisar la sistematización de la información periodística y hemerográfica en materia de política de vivienda, así como autorizar la procedencia y relevancia de las noticias relacionadas con el tema.
- Supervisar la operación de la Oficialía de Partes del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la verificación y control del seguimiento de la correcta y expedita canalización de los asuntos, correspondencia y demás documentos que ingresan al Instituto por esta oficina, a las áreas correspondientes para su atención.
- Organizar y supervisar la aplicación de las tecnologías, técnicas y procedimientos de control operativo y seguimiento de los asuntos, documentos y correspondencia que ingrese al Instituto a través de la Oficialía de Partes.
- Supervisar la operación de la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la verificación, control, canalización y seguimiento de atención a las peticiones y solicitudes de información, interactuando y estableciendo la comunicación necesaria con las diferentes áreas del Instituto, así como verificar la estricta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad en la materia.
- Revisar y coordinar la consolidación, diseño y edición de información que se publica en la página web del Instituto.
- Revisar, homologar, proponer, elaborar, y actualizar los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, con base en la normatividad vigente emitida para tal efecto.
- Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico que permita la automatización, visualización y consulta oportuna de información descriptiva y cartográfica que coadyuve en la planeación y evaluación de los programas del Instituto, observando la correcta aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano.
- Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.0.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Analizar y producir la información que permita la oportuna toma de decisiones, a través de la instrumentación de mecanismos y metodologías de planeación y evaluación de las actividades y avances de los programas del Instituto,

FUNCIONES:

- Instrumentar, previo análisis y selección, las plataformas tecnológicas que coadyuven en el intercambio y administración de información, entre las instancias internas y externas que intervienen en los procesos de operación del Instituto.
- Unificar los sistemas de flujo de información de las áreas operativas del Instituto, para alimentar el Sistema Integral de Información de Programas de Vivienda, en bases de datos homogéneas.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para la consulta y emisión de reportes de información por parte de las áreas operativas, a través de los diseños de simplificación y eficacia.
- Realizar y aplicar los mecanismos e instrumentos (estadísticas, estudios, análisis, sondeo, etc), que permitan la planeación, evaluación y el seguimiento de las políticas y programas de vivienda.
- Elaborar periódicamente, y de acuerdo a requerimientos específicos, reportes analíticos e informes respecto del avance y desarrollo de los mecanismos y metodologías de evaluación de actividades, operación y sistemas del Instituto.
- Elaborar conjuntamente con las diferentes áreas del Instituto, el análisis, diseño y administración del sistema de información, evaluación y seguimiento de los programas, acciones y actividades del Instituto.
- Operar el Sistema integral de Programas de Vivienda y Sistema de Indicadores de Gestión y Evaluación del Instituto.
- Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.0.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN

OBJETIVO: Instrumentar los mecanismos y metodologías de generación, análisis y uso de la información del Instituto, con el propósito de transparentar el ejercicio de sus funciones bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, derecho a la información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos.

FUNCIONES:

- Operar la Oficina de Información Pública del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con estricta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad en la materia.
- Operar la Oficialía de Partes del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, turnando y dando seguimiento de manera expedita a los asuntos, correspondencia y demás documentos que ingresan al Instituto por esta oficina, a las áreas correspondientes para su atención.
- Realizar las funciones de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto; como son la elaboración de actas de las sesiones, informes y reportes periódicos y/o requeridos, seguimiento y control de los acuerdos aprobados, integración de carpetas, entre otros.
- Realizar las acciones de apoyo de la Secretaría Técnica del Comité de Control y Auditoría del Instituto; como son la elaboración de actas de las sesiones, informes y reportes periódicos y/o requeridos, seguimiento y control de los acuerdos aprobados, integración de carpetas, entre otros.
- Recopilar, sistematizar, clasificar y sintetizar la información periodística y hemerográfica que se publica sobre el Instituto, así como la elaboración cotidiana de la síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la vivienda en la ciudad.
- Recopilar y sistematizar 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.
- Recopilar, consolidar y editar la información para ser difundida en la página web del Instituto.
- Elaborar los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, observando la normatividad vigente emitida para tal efecto.
- Elaborar periódicamente, y de acuerdo a requerimientos específicos, reportes analíticos e informes respecto del avance de los sistemas de información que opera y desarrolla a efecto de que permitan la toma de decisiones.
- Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

OBJETIVO: Coordinar la realización de las actividades necesarias para el cierre o finiquito de los procesos de otorgamiento, individualización, escrituración, regularización y recuperación de operaciones y financiamientos realizados por los extintos organismos Fideicomiso de Vivienda y Desarrollo Social (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), así como los otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) y el Instituto de Vivienda del Distrito Federal hasta el ejercicio presupuestal 2006, vigilando que los procesos se apeguen a los criterios establecidos por el Instituto y la normatividad aplicable a los casos concretos, estableciendo las políticas y estrategias necesarias para el logro de este objetivo.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades necesarias para regularizar y finiquitar los créditos otorgados por los extintos organismos, por FONHAPO y por el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006, así como el establecimiento de los mecanismos y procedimientos que deban instrumentarse para el logro de este objetivo.
- Diseñar e instrumentar las acciones necesarias que permitan contar con la información actualizada que se genere en las diversas áreas del Instituto en relación a los créditos otorgados por los extintos organismos y el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Convocar las reuniones de trabajo con las instancias que considere pertinentes para la agilización de las respuestas a los beneficiarios y el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención.
- Asegurar que las áreas que tienen adscritas brinden la asesoría conforme a derecho, en atención a las solicitudes que le sean formuladas por instancias internas o externas al Instituto o por el público en general, en relación a los inmuebles que formaron parte del patrimonio de los extintos fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO o de los créditos que haya otorgado el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinar la sistematización, custodia y control del acervo documental de los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal de 2006.
- Coordinar con las diferentes áreas externas y del propio Instituto, la atención de las solicitudes de carta finiquito, compra a terceros, revisión de adeudos, devolución de aportaciones, pago de la póliza del seguro de invalidez o por fallecimiento y de planos cartográficos de los predios adquiridos por los extintos FIVIDESU y FICAPRO y por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Emitir los dictámenes y opiniones que se requieran para lograr el cierre de los créditos que hayan sido otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006; así como los que hayan sido constituidos por el FIVIDESU o el FICAPRO.

- Sistematizar experiencias de intervención en los procesos de formalización de créditos, así como proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo de los Programas de Vivienda, para evitar que se generen irregularidades o rezagos en la ejecución de los mismos.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Suscribir e instruir para la atención de observaciones y requerimientos de los diversos Órganos de Control y de Auditorías, externos e internos, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Instruir la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección Ejecutiva autorizándolos para su incorporación al Manual Administrativo del Instituto.
- Instruir la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva.
- Instruir la elaboración y suscribir los informes que se le requieran para ser presentados ante las instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Emitir las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal de las operaciones en que interviene el Instituto, correspondientes a los créditos otorgados por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006; así como autorizar previamente a la firma del titular de la Dirección General del Instituto, las escrituras correspondientes a estas operaciones.
- Suscribir y/o autorizar, cuando así proceda, los documentos que sean necesarios para la liberación de los gravámenes que como resultado de las escrituraciones que llevaron a cabo en su momento los extintos organismos o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 se hayan constituido.
- Coordinarse con las diversas áreas del Instituto o con otras instancias de gobierno, cuando así convenga por la Dirección General del Instituto, para la realización de los trabajos técnicos, sociales, financieros o jurídicos en los predios en los que fue otorgado un crédito por el FIVIDESU, el FICAPRO o el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinarse con el Colegio de Notarios y/o con los Notarios Públicos del Distrito Federal para lograr la consolidación de los créditos que hayan sido otorgados por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Establecer los acuerdos con las instancias de gobierno que sean necesarios para lograr la consolidación de los créditos que hayan sido otorgados por el FIVIDESU, el FICAPRO o el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.1.1 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Coordinar las áreas bajo su responsabilidad a efecto de instrumentar los mecanismos que permitan atender y dar seguimiento a los asuntos que conformen el universo de trabajo del Instituto para el logro del cierre de los créditos otorgados en los predios que formaron parte de los bienes de los extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, proponiendo las políticas y estrategias necesarias para el logro de este objetivo.

FUNCIONES:

- Establecer la metodología necesaria para el logro de la regularización y finiquito de las acciones remanentes de los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, teniendo en consideración la situación que presente cada uno de los créditos otorgados.
- Coordinar la integración de los expedientes e informes necesarios para mantener actualizada la información generada por las diferentes áreas del Instituto, que permitan conocer el estado que guardan los créditos otorgados por los extintos organismos y el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Celebrar las reuniones de trabajo que considere pertinentes, con la finalidad de agilizar la respuesta y cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención.

- Promover la mayor certidumbre jurídica a los acreditados mediante el desarrollo de los instrumentos que precisen sus derechos y obligaciones en los diferentes programas, acciones y líneas de crédito que hayan sido constituidos hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinar la emisión de los dictámenes y las acciones necesarias para lograr el cierre de los créditos que hayan sido otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006; así como los que hayan sido constituidos por el FIVIDESU o el FICAPRO.
- Coordinar y revisar las instrucciones que se giren a los Notarios Públicos en el Distrito Federal en las operaciones en que interviene el Instituto, correspondientes a los créditos otorgados por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006; así como coordinar la revisión, previamente a la autorización del titular de la Dirección Ejecutiva, de las escrituras correspondientes a estas operaciones.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos de los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, en los que se requiera la elaboración del régimen de propiedad en condominio.
- Coordinarse con las áreas correspondientes a fin de obtener la recuperación del crédito otorgado por los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como los otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinar la asesoría que brinden las áreas a su cargo a las distintas áreas del Instituto y al público en general que lo requiera, en relación a los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinar los trabajos de sistematización, difusión y control del acervo documental de los extintos fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Proporcionar a los diversos grupos demandantes de vivienda la asesoría correspondiente en relación a los trámites necesarios para el logro del cierre de los créditos otorgados por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinar los trabajos necesarios para el estudio, dictamen, informes e integración de la carpeta técnica de expropiación, en los casos que sea necesario para la regularización y finiquito de las acciones remanentes de los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Garantizar que las áreas a su cargo realicen una correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades del Instituto.
- Coordinar el seguimiento de las instrucciones notariales hasta lograr que las partes otorgantes firmen el instrumento respectivo.
- Coadyuvar con los Notarios Públicos para el seguimiento de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad de las escrituras públicas que, por gestiones de la Dirección Ejecutiva a la que se encuentra adscrita, se hayan emitido.
- Coordinar las actividades necesarias para el logro de las inscripciones ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los decretos expropiatorios que, por las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva a la que se encuentra adscrita, se hayan emitido.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Coordinar la atención de observaciones y requerimientos de los diversos Órganos de Control y de Auditorías, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomiende su Director Ejecutivo.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CIERRE DE FONDOS

OBJETIVO: Instrumentar los mecanismos jurídicos, sociales o financieros necesarios que permitan la conclusión del rezago histórico de FIVIDESU, FICAPRO y del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades necesarias para regularizar y finiquitar los créditos otorgados por los extintos organismos, FONHAPO y el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, así como el establecimiento de los mecanismos y procedimientos que deban instrumentarse para el logro de este objetivo.
- Elaborar los informes que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Elaborar las bases para la recuperación de créditos autorizados por el Comité de Financiamiento en los ejercicios presupuestales de 1998 al 2006, así como las solicitudes de sustitución de beneficiarios en los casos que proceda.
- Ejecutar las acciones que permitan la regularización y finiquito de los créditos otorgados por los extintos organismos FICAPRO y FIVIDESU, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, de acuerdo a la situación que presente cada uno de estos.
- Coordinar la integración de los expedientes jurídicos y sociales para la conclusión de la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas o financiadas por los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Someter a consideración de su superior jerárquico los dictámenes que se requieran para lograr el cierre de los créditos que hayan sido otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006; así como los que hayan sido constituidos por el FIVIDESU o el FICAPRO.
- Ejecutar los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Coordinar la elaboración de los documentos necesarios para la liberación, cuando así proceda, de los gravámenes que en su momento haya constituido el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coadyuvar con los Notarios Públicos del Distrito Federal para la escrituración de los créditos que hayan sido otorgados por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Coordinar el seguimiento ante los Notarios Públicos del Distrito Federal y ante el Registro Público de la Propiedad para el logro de la culminación del proceso de escrituración de los bienes que fueron propiedad del FIVIDESU, del FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TITULACIÓN

OBJETIVO: Realizar los trámites de titulación necesarios para la conclusión de las acciones relativas a los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

FUNCIONES:

- Integrar en los expedientes administrativos individuales la documentación que aporten los acreditados por parte del FIVIDESU, FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y que resulte necesaria para la conclusión del crédito que en su momento les haya sido autorizado.
- Gestionar y dar seguimiento a la constitución del régimen de propiedad en condominio ante los Notarios Públicos del Distrito Federal en relación a los créditos otorgados por los fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006; asimismo, dar seguimiento al trámite de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad del mencionado régimen.
- Atender y asesorar a los acreditados por parte del FIVIDESU, del FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 para la resolución de la problemática que presenten en el crédito que les fuera otorgado.
- Coordinarse con la Dirección de Asistencia Técnica para realizar los trabajos técnicos necesarios para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado un crédito por parte de FIVIDESU, de FICAPRO, o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, a efecto de implementar las acciones necesarias para la conclusión de éste.
- En coordinación con la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda, realizar el trabajo social necesario para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado un crédito por parte del FIVIDESU, del FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, a efecto de implementar las acciones necesarias para la conclusión de éste.
- Efectuar los estudios necesarios para determinar la situación que guardan los inmuebles en los cuales se haya otorgado un crédito por parte del FIVIDESU, del FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, a efecto de implementar las acciones necesarias para la conclusión de éste.

- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva a la que se encuentra adscrita en la coordinación con las diversas áreas del Instituto o con otras instancias de gobierno, para la realización de los trabajos técnicos, sociales, financieros o jurídicos en los predios en que fue otorgado un crédito por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Efectuar la sistematización y control del acervo documental de los extintos fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Resguardar los expedientes relacionados con el proceso de escrituración que hayan sido integrados en su momento por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Elaborar los informes que se le requieran en relación al estado que guardan los créditos otorgados por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Elaborar, para firma de la Dirección Ejecutiva a la cual se encuentra adscrita, los documentos necesarios para liberar, cuando así proceda, los gravámenes que hayan sido constituidos por el FIVIDESU, el FICAPRO o el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Mantener comunicación con las instancias de gobierno con las cuales el Instituto haya suscrito algún convenio para lograr la escrituración de las viviendas, lotes o predios con los cuales los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 hayan otorgado algún crédito.
- Realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE INMOBILIARIO

OBJETIVO: Realizar los trabajos previos a los procesos ante los notarios públicos en el Distrito Federal para la expedición de las escrituras y actas relativas a la escrituración de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades necesarias para la implementación de estrategias para regularizar y finiquitar los créditos otorgados por los extintos organismos FONHAPO y el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006, así como el establecimiento de los mecanismos y procedimientos que deban instrumentarse para el logro de este objetivo.
- Elaborar los informes que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Elaborar las bases para la recuperación de créditos autorizados por el Comité de Financiamiento en los ejercicios presupuestales de 1998 al 2006, así como las solicitudes de reestructuración, en los casos que proceda.
- Coordinarse con la Dirección de Finanzas para la elaboración de las corridas financieras a gasto real para llevar a cabo la escrituración de los créditos otorgados durante los ejercicios presupuestales de 1998 al 2006.
- Ejecutar las acciones que permitan sustentar la regularización y finiquito de los créditos otorgados por los extintos organismos FICAPRO y FIVIDESU, así como por el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006, de acuerdo a la situación que presente cada uno de estos.
- Integrar los expedientes jurídicos y sociales para la regularización de las adquisiciones y enajenaciones de suelo y viviendas construidas y financiadas por los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el INVI hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Someter a consideración de su superior jerárquico los dictámenes que se requieran para establecer las bases con las cuales se logre el cierre de los créditos que hayan sido otorgados por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006; así como los que hayan sido constituidos por el FIVIDESU o el FICAPRO.
- En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos integrar el expediente Técnico de Expropiación de los asuntos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva para promover esta figura ante las autoridades y órganos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos y con las diversas áreas del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de presentar ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario la solicitud de expropiación de bienes a favor del INVI, respecto de los asuntos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva a la que se encuentra adscrita.
- En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, atender la sustanciación de los procedimientos de garantía de audiencia en los casos de expropiación de aquellos asuntos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva a la que se encuentra adscrita.
- Mantener actualizados los padrones de las expropiaciones que, en el marco de las funciones encomendadas a la Dirección Ejecutiva de la que depende, se realicen a favor del INVI.
- Coordinarse con las diversas instancias de gobierno con la finalidad de realizar las actividades necesarias para regularizar la propiedad, en los casos que se requiera, de los predios de los cuales se ejerció algún crédito por parte de FIVIDESU, de FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

- Coordinar la integración del expediente necesario para la constitución del régimen de propiedad en condominio de los predios que constituyen el universo de trabajo del FICAPRO, del FIVIDESU o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

1.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRÁMITES E INTEGRACIÓN INMOBILIARIA

OBJETIVO: Ejecutar las actividades previas al otorgamiento de escrituras y actas resultantes de los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.

FUNCIONES:

- Atender los asuntos en los cuales no se hayan realizado las actividades previas necesarias para que los acreditados logren obtener el documento por el que acrediten la propiedad absoluta a su favor en los créditos otorgados por los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Brindar asesoría a los interesados y causahabientes para eliminar las problemáticas que impiden el logro de la escrituración de las viviendas, lotes o predios en los cuales los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 hayan otorgado algún crédito.
- Elaborar los informes que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Llevar a cabo las actividades previas necesarias para la escrituración de los expedientes de titulación y créditos provenientes de los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- En coordinación con las direcciones de Asistencia Técnica y de Finanzas, integrar los expedientes técnicos y financieros, que se requieran para lograr la suscripción de las escrituras públicas sobre los predios o viviendas que regularice o enajene el Instituto, respecto de los inmuebles contemplados dentro del universo de trabajo de la Dirección Ejecutiva a la cual se encuentra adscrita y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Ejecutar los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Coordinarse con las áreas del Instituto que sean necesarias para la determinación de los casos en los cuales resulta procedente la escrituración de las viviendas, lotes o predios en los que los extintos FIVIDESU y FICAPRO, así como el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 hayan otorgado algún crédito.
- Coadyuvar con la Subdirección para la coordinación con las diversas instancias de gobierno, con la finalidad de realizar las actividades necesarias para regularizar la propiedad, en los casos que se requiera, de los predios en los cuales se ejerció algún crédito por parte de FIVIDESU, de FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Integrar el expediente necesario para la constitución del régimen de propiedad en condominio, en los casos que se requiera y en aquellos predios que conforman el universo de trabajo de FIVIDESU, de FICAPRO o del Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN

OBJETIVO: Llevar a cabo la planeación, dirección y coordinación necesaria para el desarrollo de los programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda del Instituto, así como garantizar la asistencia técnica a todos los programas del mismo.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Definir los criterios y lineamientos conforme a los cuales se incorporará a los programas de vivienda, los conceptos, criterios y componentes de sustentabilidad, calidad y competitividad en dichos programas.
- Proponer al Consejo Directivo y coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el padrón de contratistas que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios de los Programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda, así como mantenerlo actualizado.
- Coordinar la integración y/o revisión del proyecto ejecutivo, licencias, constancias y demás elementos técnicos necesarios para la contratación de los servicios por parte de los beneficiarios que permitan el ejercicio de los recursos de crédito autorizados para los distintos programas a su cargo.
- Convenir con empresas fabricantes de insumos para la construcción, la provisión de materiales a precios preferentes, para los distintos programas del Instituto.

- Diseñar y proponer los instrumentos y apoyos necesarios para que las familias de escasos recursos económicos puedan tener acceso a una vivienda digna y decorosa.
- Brindar asistencia técnica a todas las áreas del Instituto que lo soliciten para el desarrollo de sus programas.
- Evaluar los expedientes técnicos, legales y contables de empresas contratistas en diseño que presten sus servicios a los beneficiarios.
- Coordinar la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual.
- Coordinar las actividades del Comité de Evaluación Técnica.
- Vigilar el estricto apego de los trabajos en obra en coordinación con la supervisión externa, a los contratos y sus anexos que suscriban los beneficiarios; en cumplimiento con el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus normas técnicas complementarias y demás ordenamientos.
- Verificar, en coordinación con la supervisión externa, los avances financiero y físico de las obras de edificación contratadas por los beneficiarios en forma estricta y oportuna, para garantizar el ejercicio en tiempo de los recursos crediticios autorizados.
- Elaborar y difundir los lineamientos de los programas a su cargo, así como ejecutar las acciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, en la propuesta institucional para la formulación de la política de vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.2.1 DIRECCIÓN DE VIVIENDA EN CONJUNTO

OBJETIVO: Asegurar la debida coordinación de las acciones correspondientes a la suscripción de contratos de crédito y de servicios contratados por los beneficiarios, de todas las autorizaciones del Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, así como el control y seguimiento de todos los procesos de obra que se realizan en el marco de dicho programa.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y firma de los Contratos de Apertura de Crédito, Contratos de Servicios por parte de los beneficiarios y Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, que correspondan al Programa de Vivienda en Conjunto.
- Emitir los Dictámenes Técnicos de Contratación de Servicios por parte de los beneficiarios, de Supervisión, Laboratorio, Edificación, Obra Exterior Mayor y Rehabilitación.
- Integrar el programa de actividades para la contratación de los diversos proyectos de vivienda autorizados por el Comité de Financiamiento.
- Evaluar los proyectos de vivienda que se realizan dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, asegurando su sustentabilidad y economía.
- Integrar los informes del avance físico financiero de las obras contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Proponer y coadyuvar en la formulación de convenios con empresas fabricantes de insumos para la construcción, la provisión de materiales para los distintos programas del Instituto.

- Participar en el Comité de Evaluación Técnica en lo relativo a Vivienda en Conjunto.
- 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.
- Desarrollar, controlar y mantener actualizadas las bases de datos relativas a los diferentes predios y empresas diseñadoras.
- Evaluar en forma integral el avance del programa de Vivienda en Conjunto.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Vivienda en Conjunto.
- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como verificar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

OBJETIVO: Programar y supervisar las acciones para llevar a cabo la contratación de créditos y coadyuvar en la contratación de servicios por parte de los beneficiarios, de todos los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo para el Programa de Vivienda en Conjunto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo, con base en los términos autorizados.
- Organizar la programación y firma de los Contratos de Apertura de Crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo.
- Organizar la programación y contratación de servicios por parte de beneficiarios, que se vayan a ejecutar con recursos financieros del Instituto, previa verificación de que los beneficiarios hayan generado el ahorro que, en su caso, correspondiera a excedente de obra, conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Programar la elaboración y firma de Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, así como el envío de la solicitud de inicio de recuperación conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Coadyuvar en el ejercicio y seguimiento de los recursos financieros del Instituto destinados al Programa de Vivienda en Conjunto.
- Proveer de información y asistir las actividades derivadas de la operación del Comité de Evaluación Técnica.
- Realizar las demás funciones que el superior jerárquico le encomiende, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.2.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

OBJETIVO: Concentrar los expedientes individuales e integrar los expedientes de todos los créditos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto, que permitan la elaboración de contratos de crédito y de servicios a contratar por parte de los beneficiarios, conforme a las condiciones autorizadas por parte del Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo, y con base en los dictámenes técnicos de contratación, respectivamente.

FUNCIONES:

- Elaborar los contratos de crédito con base en las condiciones autorizadas.
- Llevar a cabo la firma de los Contratos de Apertura de Crédito con los beneficiarios de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Vivienda en Conjunto por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Coadyuvar en la programación y contratación de servicios por parte de beneficiarios, que se vayan a ejecutar con recursos financieros del Instituto, previa verificación de que los beneficiarios hayan generado el ahorro que, en su caso, correspondiera a excedente de obra conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Programar la elaboración y firma de Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, así como el envío de la solicitud de inicio de recuperación, conforme a la Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Integrar los expedientes individuales de todos aquellos beneficiarios a los que se haya entregado su vivienda y se haya solicitado el inicio de la recuperación de su crédito, para el envío a resguardo al área correspondiente.
- Coadyuvar en la integración de la información y documentación necesaria para la firma de Régimen de Propiedad en Condominio, y elaborar los clausulados para la firma de escrituras individuales, remitiéndola al área correspondiente.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Realizar las demás funciones que le encomienden el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Garantizar la correcta aplicación de los créditos otorgados por el Instituto para el Programa de Vivienda en Conjunto y que impliquen la contratación de servicios por parte de los beneficiarios con recursos del financiamiento; incorporando y agilizando procesos técnicos y constructivos, que aseguren tiempo, calidad y costo.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones que permitan dar el seguimiento físico y financiero, así como verificar que la ejecución de servicios se realice conforme al Proyecto Ejecutivo y en estricto apego a las condiciones contractuales suscritas entre el prestador de servicios y los beneficiarios.
- Realizar las acciones conducentes para obtener índices de evaluación tanto del comportamiento de las empresas contratadas por los beneficiarios, como de los alcances financieros de los proyectos y sus principales componentes, de los proyectos del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Propiciar y coordinar las actividades necesarias con las dependencias y áreas competentes, a efecto de que las viviendas a entregar cuenten con las conexiones de los servicios de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, así como de telefonía y gas natural.
- Proponer las empresas supervisoras a contratar por parte de los beneficiarios vigilando que el desarrollo de su actividad sea con estricto apego a lo establecido en el contrato de prestación de servicios y sus respectivos anexos.
- Participar en la revisión y solución de las controversias de carácter técnico que se presenten con los diferentes prestadores de servicios contratados por los beneficiarios, solicitando en caso necesario el apoyo de la Dirección de Asistencia Técnica o las áreas competentes.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Asistencia Técnica, los elementos técnicos necesarios (memorias técnicas descriptivas, tabla de valores e indivisos, aviso de terminación de obra, etc.) para solicitar a la Dirección de Finanzas el pago por concepto de finiquito de obra de aquellos servicios contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Coadyuvar con la Dirección de Vivienda en Conjunto en la elaboración de convenios con proveedores a gran escala para suministrar los materiales básicos para edificación de las viviendas con costos preferenciales.
- Proveer de información y asistir las actividades derivadas de la operación del Comité de Evaluación Técnica.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.

- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.2.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO TÉCNICO DE OBRA

OBJETIVO: Dar seguimiento a las obras contratadas por los beneficiarios que se ejecuten dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, para que se lleven a cabo conforme a las condiciones contractuales, y cumplan las especificaciones técnicas y de materiales del Proyecto Ejecutivo soporte de la Manifestación de Obra Nueva; verificando que en la ejecución de obra se correspondan los avances físicos con los avances financieros, reportando a su superior inmediato los informes del seguimiento que correspondan.

FUNCIONES:

- Verificar 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, así como en la calidad de la mano de obra, acabados y materiales, apoyándose en el Laboratorio de Control de Calidad de todos aquellos servicios contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Verificar la correcta aplicación y correspondiente avance físico, del anticipo de obra y tiempos de ejecución de los servicios contratados por parte de los beneficiarios con financiamiento del Instituto, en las estimaciones que se turnan a la Dirección de Finanzas solicitando su pago.
- Revisar la procedencia de las estimaciones de Demolición, Obra, Supervisión y Laboratorio de Control de Calidad de Materiales, así como la justificación de solicitud de escalatorias y obra extraordinaria en su caso, de las obras en proceso contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Integrar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de cada obra.
- Vigilar el apego al Proyecto Ejecutivo liberado y aprobado por los beneficiarios de cada obra.
- Coordinar las acciones necesarias con la Supervisión Externa y la Empresa Constructora, para proceder a efectuar la entrega recepción física de la obra y el aviso de terminación de obra.
- Verificar semanalmente el avance físico de la obra y cotejar quincenalmente el informe y soporte técnico que se tengan de las obras en proceso contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, a efecto de prevenir posibles atrasos.
- Mantener actualizada la Base de Datos y avances fotográficos digitalizados, de cada una de las obras en proceso.
- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- 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.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.2.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CRÉDITO

OBJETIVO: Dar seguimiento administrativo a la solicitud de recursos contratados por parte de los beneficiarios con financiamiento del Instituto destinados a obras, coadyuvando con las áreas respectivas en la entrega física de las viviendas, las conexiones de servicios básicos y el finiquito de la obra.

FUNCIONES:

- Revisar los avances financieros de las obras contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto contra el avance físico reportado por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico de Obra.
- Coordinarse con la Unidad de Seguimiento Técnico de Obra, y desarrollar el informe mensual de los avances físico-financieros de las obras contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Dar seguimiento y trámite oportuno de las conexiones de servicios básicos, provisionales y definitivas, en coordinación con la Dirección de Asistencia Técnica.
- Integrar el expediente de finiquito de obra, incluyendo la Memoria Técnica de las obras contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Preparar un informe sobre el finiquito de obra, el ejercicio del crédito y el envío del expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes.
- Dar seguimiento de anticipos y estimaciones para el finiquito de obra de los trabajos de edificación contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Analizar y cotejar los informes de la Dirección de Finanzas sobre los pagos de los recursos contratados para la obra por parte los beneficiarios con financiamiento del Instituto.

- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del ahorro de los beneficiarios, correspondiente al 20% de excedente de obra que deben cubrir durante el 70% del avance físico de la obra.
- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediata.
- Elaborar los informes estadísticos de las líneas aprobadas de proyectos de Vivienda en Conjunto.
- 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.
- Realizar las demás funciones que el superior jerárquico le encomiende, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.2.2 DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

OBJETIVO: Asegurar la debida coordinación de las acciones correspondientes a la suscripción de contratos de crédito y de servicios de todas las autorizaciones del Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo para el Programa de Mejoramiento de Vivienda, así como el control y seguimiento de todos los procesos de obra y ejercicio de recursos correspondientes.

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 en materia de mejoramiento de vivienda.
- En coordinación con la Dirección de Promoción Social y Enlace Delegacional, establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que deberán seguir los módulos delegacionales del Instituto, para la atención y ejecución del Programa de Mejoramiento de Vivienda, con apego a las disposiciones legales y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
- 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 las acciones, instrumentos y apoyos para el mejoramiento de vivienda de las familias de escasos recursos.
- Vigilar que se proporcione la atención oportuna a las solicitudes de crédito, así como la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo.
- 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.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración de su Director Ejecutivo.
- Coordinar la elaboración y firma de los Contratos de Apertura de Crédito, que correspondan al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Evaluar los proyectos de vivienda que se realizan dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, asegurando su sustentabilidad y economía.
- Coordinar los informes del avance físico financiero de las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.

- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

OBJETIVO: Disponer de los elementos necesarios para programar y supervisar las acciones para llevar a cabo la contratación de créditos y coadyuvar en la contratación de servicios, de todos los créditos autorizados por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo para el Programa de Mejoramiento de Vivienda, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de los contratos de crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo, con base en los términos de autorización.
- Organizar la programación y firma de los Contratos de Apertura de Crédito de todos aquellos casos autorizados para el Programa de Mejoramiento de Vivienda por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo.
- Coadyuvar en el ejercicio y seguimiento de los recursos financieros del Instituto destinados al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Realizar las demás funciones que el superior jerárquico le encomiende, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales

1.2.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE CRÉDITO

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

FUNCIONES:

- Preparar las presentaciones de casos al Comité de Financiamiento y al Consejo de Directivo del Instituto.
- Solicitar y dar seguimiento al ejercicio y ministración de los recursos de los créditos aprobados al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Llevar a cabo la conciliación y comprobación entre los créditos aprobados y los créditos otorgados.
- Dar seguimiento a toda la documentación derivada del proceso de contratación y de recuperación de los créditos otorgados.
- Conocer el estado general que guarda la cartera de recuperación del programa de mejoramiento de vivienda para motivar el buen pago y apoyar las tareas de reestructuración de créditos con problemas de recuperación.
- Preparar las respuestas de las auditorías que se realicen al programa de mejoramiento de vivienda.
- Mantener actualizado y bajo un sistema de registro los expedientes de los créditos otorgados, en el archivo general de la Dirección.

1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

OBJETIVO: Apoyar en 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 mejoramiento de vivienda.

- Fomentar la creación, uso, rehabilitación 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.
- Proponer a sus superiores, la Cartera de Proyectos con factibilidad social, financiera, jurídica y técnica para ser priorizada su atención.
- Vigilar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los Programas de Mejoramiento de Vivienda.
- Acordar periódicamente con el Director de Mejoramiento de Vivienda.

1.2.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

OBJETIVO: Contar con los elementos para integrar 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.

FUNCIONES:

- Preparar las presentaciones de casos y de propuestas de personas físicas y morales para realizar la asesoría técnica integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Llevar el seguimiento del ejercicio y ministración de los recursos de los créditos aprobados al Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- 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 las acciones del Programa de Mejoramiento de Vivienda y llevar el registro de asesores técnicos.
- Implementar los mecanismos necesarios para su aplicación en el desarrollo del programa.

1.2.3 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

OBJETIVO: Coordinar las actividades de asistencia técnica a los programas de vivienda del Instituto.

FUNCIONES:

- Promover la aplicación de tecnologías en materia de vivienda que contribuyan al logro de una vivienda ecológica y socialmente sustentable.
- 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.
- 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, de los servicios contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones de presupuestos de obra de los conjuntos habitacionales que sean financiados con recursos del Instituto y de los beneficiarios; así como de aquellos que también cuenten con financiamiento de inversionistas privados u organismos nacionales e internacionales de vivienda.
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Asistencia Técnica.
- Dictaminar, mediante inspecciones de campo, la factibilidad normativa y técnica de los inmuebles identificados para vivienda, así como evaluar los inmuebles para conocer su estado de riesgo.
- Coordinar la elaboración de los Dictámenes Técnicos requeridos por la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda para la integración de los casos que se presentan a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Coordinar la verificación de los proyectos ejecutivos, de los programas del Instituto, vigilando que estos cuenten con las premisas básicas de funcionalidad, confortabilidad, seguridad estructural y economía con el estricto apego a la normatividad vigente aplicable.

- Aplicar las políticas y lineamientos conforme a los cuales se integrará el padrón de contratistas que podrán prestar sus servicios a los beneficiarios de los Programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda, así como mantenerlo actualizado.
- Evaluar la actuación de las empresas contratistas de demolición, edificación, obra exterior mayor, rehabilitación, supervisión, laboratorio de control de calidad de materiales y especialistas contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, e informar a la Dirección Ejecutiva de Operación, sobre el desempeño de las mismas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO: Coadyuvar con la Dirección de Asistencia Técnica con la finalidad de llevar a cabo las acciones necesarias para que las propuestas de diseño de vivienda de los programas que articula el Instituto sean de calidad, que incluyan como premisas básicas la funcionalidad, confortabilidad, seguridad estructural y economía, así como el estricto apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia que tiendan a lograr una vivienda de interés social sustentable; y coadyuvar en el control de los servicios de supervisión contratados por los beneficiarios respecto a las obras que se realicen con financiamiento del Instituto.

FUNCIONES:

- 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.
- Fomentar la incorporación y el uso de nuevas tecnologías que permitan modernizar los procesos e instrumentos de trabajo.
- Coadyuvar en la integración y evaluación de los soportes documentales de carácter técnico, que correspondan a la tramitación de las diferentes autorizaciones en materia de construcción.
- Emitir los dictámenes técnicos de contratación que se requieren para elaborar los contratos para los estudios y proyectos a contratar por los beneficiarios con financiamiento del Instituto y las solicitudes de pago.
- Elaborar los Dictámenes Técnicos solicitados por la Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda en la integración de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento.
- Evaluar y validar las propuestas técnicas y económicas de los estudios y proyectos a contratar por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Proporcionar apoyo técnico requerido, mediante la coordinación en la elaboración de los estudios y proyectos especiales del Instituto.
- Proveer de información y asistir las actividades derivadas de la operación del Comité de Evaluación Técnica.
- Coadyuvar en la verificación de los proyectos ejecutivos, de los programas del Instituto, vigilando que estos cuenten con las premisas básicas de funcionalidad, confortabilidad, seguridad estructural y economía con el estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
- Tramitar las conexiones de servicios básicos para el funcionamiento de las viviendas.

- Realizar inspecciones de campo para coadyuvar en la dictaminación de la factibilidad normativa y técnica de los inmuebles identificados para vivienda, así como evaluar los inmuebles para conocer su estado de riesgo.
- Investigar, analizar y evaluar la aplicación de los sistemas constructivos empleados en las propuestas de diseño de las viviendas para los programas del Instituto y los procedimientos de innovación tecnológica y ambiental, para mejorar la calidad de la vivienda y/o lograr reducciones de tiempo y costo, además de promover convenios con organismos que certifiquen los sistemas.
- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto para la consideración de su superior inmediato.
- 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.
- Proporcionar la atención oportuna e informar de los avances obtenidos en el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y asuntos de su competencia.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como verificar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.2.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS

OBJETIVO: Coadyuvar con su superior para que las propuestas de diseño de vivienda de los diferentes programas del Instituto, sean de calidad, que incluyan como premisas básicas la funcionalidad, confortabilidad, seguridad estructural y economía.

FUNCIONES:

- Analizar y difundir nuevas tecnologías de sistemas constructivos y ecotecias para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.
- Coadyuvar en la revisión de las propuestas técnicas y económicas para la elaboración de proyectos ejecutivos con financiamiento del Instituto, así como proporcionar el apoyo técnico requerido.
- Integrar la información técnica necesaria para la celebración de contratos y convenios con instancias públicas y privadas que fomenten la innovación tecnológica.
- Integrar la documentación técnica requerida para la elaboración de los dictámenes de contratación y las solicitudes de pago de los estudios y proyectos contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Realizar propuestas de sembrados, lotificación, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios para los programas del Instituto.
- Coadyuvar en la integración de los expedientes técnicos para la obtención de las manifestaciones de construcción.
- Analizar los proyectos ejecutivos de vivienda propuestos por asociaciones, promotores o particulares, para los programas del Instituto, verificando que cumplan con criterios funcionalidad, confortabilidad, seguridad estructural, economía y el estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
- Tramitar ante las instancias de Gobierno Federal y del Distrito Federal las conexiones de servicio.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.2.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COSTOS

OBJETIVO: Procurar un costo equilibrado en los servicios contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, mediante el análisis, seguimiento y dictaminación de los presupuestos presentados por los prestadores de servicios.

FUNCIONES:

- Elaborar mecanismos que permitan establecer y/o coordinar procedimientos para la dictaminación de costos, así como dar seguimiento a los índices que permitan determinar cómo se afectan los programas de obra financiados por el Instituto bajo la acción de las incidencias económicas.
- Efectuar la revisión y procedencia de las estimaciones de escalatorias y obra extraordinaria en su caso, de las obras en proceso (la autorización y pago de estimaciones correspondiente a obra), de servicios contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto.
- Coadyuvar a que los programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda se apeguen a los parámetros de costos establecidos por el Instituto, mediante lineamientos dictaminados por la Dirección de Asistencia Técnica.

- Analizar los costos de presupuestos presentados por los prestadores de servicios propuestos por los beneficiarios, llevando a cabo la conciliación correspondiente, para la contratación de servicios por parte de los acreditados, en la edificación de vivienda de interés social, garantizando la correcta ejecución y economía de acciones nuevas, a rehabilitar y sustentables.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas, lineamientos, normas y reglamentos aplicables.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

OBJETIVO: Procurar el desarrollo de una vivienda de calidad, llevando a cabo la evaluación de los diferentes procesos técnicos que intervienen en el proceso de los programas de vivienda financiados por este Instituto.

FUNCIONES:

- Verificar que las construcciones de vivienda cuenten con las licencias, permisos o autorizaciones que determinen las leyes y reglamentos en materia de construcción de vivienda.
- Verificar que el contenido de los instrumentos de contratación de servicios por parte de los beneficiarios atiendan las especificaciones técnicas que demanda la ejecución de los programas de vivienda financiados por este Instituto.
- Auxiliar en la evaluación de la actuación de las empresas contratistas de obras, estudios y proyectos, supervisión y laboratorio de control de calidad de materiales y especialistas contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, garantizando su solvencia financiera, jurídica, técnica y moral, al intervenir en programas financiados por el Instituto.
- Recibir, verificar, dar seguimiento y autorizar los informes, reportes o dictámenes de las empresas supervisoras contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto en los programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda.
- Asistir a los programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda en la búsqueda e implementación de soluciones a problemáticas específicas derivadas de la ejecución de las obras financiadas por este Instituto.
- Atender el registro de las empresas prestadoras de servicio en sus diferentes modalidades a fin de regular su participación en las contrataciones por parte de los beneficiarios de los programas de vivienda financiados por este Instituto.
- Participar en la revisión y solución de las controversias que se presenten entre las diferentes contratistas y los beneficiarios del crédito.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de contratistas que presten sus servicios a los beneficiarios de los programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda.
- Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos Técnicos en la definición de propuestas técnicas para la sustentabilidad de los programas de vivienda financiados por este Instituto.
- Proveer de información y asistir las actividades derivadas de la operación del Comité de Evaluación Técnica.
- Dar atención a órganos fiscalizadores y Oficina de Información Pública respecto de las peticiones que competan a las actividades a cargo.
- Elaborar los informes periódicos que le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes de conformidad con el marco normativo vigente.
- Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.2.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO: Coadyuvar en la instrumentación de mecanismos operativos que permitan la evaluación y seguimiento a los avances de los servicios contratados por los beneficiarios con financiamiento del Instituto para demolición, edificación, rehabilitación, obra exterior mayor y obras complementarias, así como su estricto apego a la normatividad vigente y la correcta aplicación de los recursos de financiamiento autorizados.

FUNCIONES:

- Supervisar que al inicio de las obras se cuente con las condiciones necesarias de seguridad, normativas y administrativas para el arranque de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el proyecto ejecutivo liberado por la Subdirección de Proyectos.

- Supervisar que durante el proceso de las obras contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto el constructor cumpla con los requerimientos contractuales.
- Cuidar y revisar la calidad de las obras contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, tomando como base el proyecto ejecutivo autorizado sin incrementar los costos previstos en los contratos.
- Revisar periódicamente los avances que se tengan en las obras en proceso contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, a efecto de prevenir posibles atrasos en las mismas.
- Dar seguimiento al pago de anticipos, estimaciones, finiquitos y diversas solicitudes de pagos de las obras en proceso contratadas por los beneficiarios con financiamiento del Instituto, para controlar el proceso de construcción de las mismas.
- Elaborar programa de trabajo anual de acuerdo a las metas anuales establecidas por el Instituto y con base al presupuesto autorizado.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

OBJETIVO: Propiciar que los esfuerzos institucionales y de los sectores social y privado, permitan el diseño, promoción y ejecución de programas de vivienda en el Distrito Federal, en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Participar en la formulación, coordinación y ejecución del Programa Operativo Anual en las áreas y materias de su competencia.
- Convocar y promover en los sectores público, social y privado la participación en programas de vivienda en el Distrito Federal, en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- Coordinar los servicios de atención social a la demanda de vivienda, diseñando y promoviendo los mecanismos que permitan una clara y ágil definición de la opción de atención, así como su oportuno procesamiento.
- Coordinar las acciones conducentes para la captación, clasificación, registro, integración y atención de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento o en su caso al Consejo Directivo.
- Coordinar las acciones necesarias para definir la selección de beneficiarios de los programas de vivienda financiados por el Instituto, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Dar seguimiento al proceso de atención de los créditos aprobados, a través de los sistemas de información que se establezcan en coordinación con la Coordinación de Planeación y la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Convocar y promover la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda en el Distrito Federal en sus distintos tipos y modalidades, preferentemente aquellos dirigidos a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- Diseñar y promover instrumentos financieros y mecanismos de atención para mejorar las condiciones de las viviendas que se ubican en áreas susceptibles de ser afectadas por desastres ocasionados por fenómenos naturales.
- Promover la formulación y ejecución de programas de vivienda en las delegaciones políticas, así como conjuntar esfuerzos y capacidades, para la atención de las necesidades de vivienda, en sus distintos tipos y modalidades, dirigidos preferentemente a la población en situación de riesgo y condiciones de vulnerabilidad.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento y operación de los módulos delegacionales del Instituto, en coordinación con las demás áreas del Instituto.
- Definir el programa de trabajo de los módulos delegacionales del Instituto para captar y canalizar las solicitudes de vivienda según el programa, modalidad y línea de crédito que corresponda, con base a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- 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.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.3.1 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DEMANDA

OBJETIVO: Coordinar las acciones de atención, integración social y financiera y de seguimiento a la integración jurídica y técnica, tanto de la cartera de proyectos canalizados por los módulos delegacionales, como de aquellos ya dados de alta y con gestión en curso y las solicitudes registradas de demanda individual, hasta su presentación al Comité de Financiamiento y/o al Consejo Directivo, para la autorización de las líneas de crédito correspondientes y emisión de Fichas de Apertura de Crédito.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda la cartera de proyectos que cuenten con factibilidad social, jurídica, técnica y financiera para su presentación al Comité de Financiamiento.
- Coordinar las actividades previas de integración y dictaminación social y financiera, así como de seguimiento para la obtención de los dictámenes jurídico y técnico, para la integración de las presentaciones de las distintas solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo, llevando a cabo ante éstos su presentación.
- Coordinar las actividades para la emisión de las Fichas de Apertura de Crédito de aquellos casos previamente autorizados por el Comité de Financiamiento y/o Consejo Directivo, y la remisión de los casos a la Dirección de Vivienda en Conjunto para la contratación de los créditos correspondientes, y notificando de ello a la Dirección Ejecutiva de Operación para la atención de las etapas subsecuentes.
- Coordinar las acciones correspondientes para la atención y canalización de la demanda individual de vivienda.
- Supervisar las acciones para el registro, seguimiento y canalización del Registro de Demanda de Vivienda.
- Coordinar el proceso de atención de los créditos aprobados, a través de los sistemas de información que se establezcan en coordinación con la Coordinación de Planeación.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa que integra la Dirección de área, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos correspondientes.
- Coordinar la sistematización y el seguimiento a la definición de propuestas de canalización, conforme los procedimientos establecidos, a un proyecto habitacional, de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos del Instituto (convenios, rezago histórico, entre otros).
- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Presentar a su superior jerárquico los informes que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- 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.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.

- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.3.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE DEMANDA DE VIVIENDA

OBJETIVO: Atender a los solicitantes de vivienda organizados en asociaciones o grupos independientes de aquellos proyectos previamente canalizados desde los módulos delegacionales del Instituto, así como de aquellos con gestión previa en curso, en todo lo relativo a la integración del expediente social y expedientes individuales; así como coordinar las acciones para la conformación de las presentaciones de solicitud de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

FUNCIONES:

- Solicitar a las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de Operación, la emisión por parte de éstas de los dictámenes jurídico y técnico respectivamente, dando seguimiento hasta su obtención.
- Elaborar los dictámenes social y financiero, así como la Ficha Concentradora de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento.
- Coordinar la elaboración de las presentaciones de las solicitudes de crédito a someter a la consideración del Comité de Financiamiento, integrando los dictámenes emitidos por las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y de Operación, respectivamente, así como los dictámenes social y financiero y la Ficha Concentradora de presentación.
- Notificar a la organización, grupo o solicitante individual el acuerdo de autorización de crédito emitido por el Comité de Financiamiento y/o el Consejo Directivo, así como la fecha en que se le(s) hará entrega de su(s) Ficha(s) de Apertura de Crédito.
- Coordinar las acciones conducentes para la aplicación de estudios socioeconómicos e integración de expedientes individuales.
- Elaborar el programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato.
- Remitir a la Dirección de Vivienda en Conjunto los expedientes individuales, acuerdo de aprobación del Comité de Financiamiento, dictámenes y ficha concentradora de los casos aprobados dentro del Programa de Vivienda en Conjunto, así como las bases en archivo electrónico de la sábana social y corridas financieras, para la suscripción de Contratos de Apertura de Crédito por parte de dicha Dirección.
- Presentar a su superior jerárquico los informes que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- 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.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.3.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y CAPTACIÓN DE LA DEMANDA

OBJETIVO: Ejecutar las actividades de atención, control y seguimiento que se desprendan de las solicitudes de crédito canalizadas por los módulos delegacionales, en lo relativo a la integración de los dictámenes jurídico, técnico, social, financiero y Ficha Concentradora, para conformar las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

FUNCIONES:

- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a la Demanda la elaboración del dictamen social para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.
- Elaborar el dictamen financiero y las corridas financieras para su integración a las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal correspondiente a las solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

- Elaborar la ficha concentradora de las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento, vinculando los dictámenes jurídico, técnico, social y financiero.
- Elaborar cada una de las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento, remitiéndolas a su superior inmediato para su visto bueno y acciones conducentes.
- Presentar a su superior jerárquico los informes que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.3.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE DEMANDA

OBJETIVO: Determinar que los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda cumplan el perfil para ser sujetos de crédito y llevar a cabo las acciones que correspondan para su formal alta e integración al padrón de solicitantes que en su momento forme parte de las presentaciones de solicitudes de crédito a someter al Comité de Financiamiento.

FUNCIONES:

- Integrar los expedientes individuales y aplicar las cédulas socio-económicas de los solicitantes propuestos para un proyecto de vivienda.
- Elaborar los dictámenes sociales tanto de las solicitudes de crédito canalizadas por los módulos delegacionales, como de los casos de Compra de Cartera Hipotecaria y Compra de Cartera Vencida.
- Realizar visitas de carácter social para el levantamientos de censos y corroborar la información proporcionada por los solicitantes.
- Dictaminar acreditación de arraigo de los solicitantes en los casos de predios susceptibles de ser expropiados por el Gobierno del Distrito Federal, previamente canalizados por los módulos delegacionales, así como determinar la definición en la composición del padrón que corresponda, de acuerdo con lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.
- Presentar a su superior jerárquico los informes que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEMANDA DE VIVIENDA

OBJETIVO: Coordinar la atención y seguimiento de carácter social de proyectos de vivienda con gestión ya iniciada, y 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, así como proponer las alternativas de atención de la demanda ya integrada.

FUNCIONES:

- Generar las propuestas de canalización a un proyecto habitacional, de las personas inscritas en la Bolsa de Vivienda y/o compromisos del Instituto (convenios, rezago histórico, entre otros), así como coordinar y supervisar su sistematización y seguimiento.
- Diseñar y proponer alternativas de atención para la demanda de vivienda inscrita hasta mayo del 2007 en la Bolsa de Vivienda.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones en que participe el Instituto con los organismos nacionales de vivienda (FOVISSSTE, FONHAPO, Sociedad Hipotecaria Federal e INFONAVIT).
- Proponer alternativas de solución a los problemas de carácter social que se presenten en el avance de proyectos de vivienda con gestión ya iniciada.
- Coordinar y supervisar la sistematización y el seguimiento a las diferentes solicitudes de los casos que por su condición de emergencia y alta vulnerabilidad deban ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, así como su presentación ante el Consejo Directivo para la autorización del subsidio de crédito en virtud de su condición de alta vulnerabilidad
- Presentar a su superior jerárquico los informes que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.3.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FONDOS DE VIVIENDA

OBJETIVO: Dar seguimiento del registro y canalización de los demandantes individuales de vivienda; así como la aplicación de las acciones derivadas de los acuerdos establecidos con los organismos nacionales de vivienda que participen en los programas con el Instituto.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a las acciones derivadas de los acuerdos establecidos con instituciones públicas, organismo no gubernamentales y organismos nacionales de vivienda que participen en los programas del Instituto.
- Apoyar en la detección de solicitantes que apliquen a los convenios establecidos con los organismos nacionales de vivienda y/o organizaciones no gubernamentales.
- Supervisar y orientar las actividades del Módulo de Atención al Público.
- Informar, orientar y registrar a los solicitantes en el Programa de Ahorro.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios solicitantes de condonación bajo las figuras de usufructo vitalicio, patrimonio familiar y/o subsidio.
- Elaborar formatos, cédulas de información y concentrados, que permitan que faciliten el seguimiento, sobre la intervención de las instituciones en el programa de trabajo.
- Atender, validar padrones y dar seguimiento a los convenios ya establecidos por este Instituto.
- Sistematizar, controlar y dar seguimiento a la canalización de la Bolsa de Vivienda.
- Coordinarse con la jefatura de unidad departamental de Análisis y Seguimiento a la Demanda en la detección de solicitantes que apliquen a los convenios establecidos con los organismos nacionales de vivienda y/o organizaciones no gubernamentales
- Presentar a su superior jerárquico los informes que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.3.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DE ASISTENCIA Y FACILITACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO: Coordinar las acciones de seguimiento de asuntos de carácter social y proponer alternativas de solución con relación al universo en proceso de aprobación de crédito.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los acuerdos de solución que se hayan establecido previamente para la concreción de los proyectos de vivienda en proceso de aprobación de crédito.
- Coordinarse con las áreas involucradas en la ejecución de los acuerdos establecidos para el avance de la gestión.
- Reportar a su superior jerárquico los casos cuyo avance de integración permitan su envío a la Subdirección de Atención y Análisis de demanda de Vivienda para su incorporación a la cartera de proyectos.
- Dar seguimiento a los casos de usufructo vitalicio y patrimonio familiar ya aprobados por Consejo Directivo.
- Llevar el seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos canalizados para la atención del área.
- Presentar a su superior jerárquico los informes que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.3.2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ENLACE DELEGACIONAL

OBJETIVO: Coordinar las actividades de captación, información y atención a la demanda de vivienda, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos a integrar y los procedimientos a seguir para obtener un crédito de vivienda; así como generar estrategias para la participación de los sectores público, social y privado en la producción social de vivienda.

FUNCIONES:

- Proponer el diseño y ejecución de políticas y programas de vivienda de interés social en el Distrito Federal, para los distintos tipos y modalidades de crédito.
- Proponer criterios para la concertación de acciones y programas entre los sectores público, social y privado, particularmente orientados hacia la producción social de vivienda, a través de esquemas financieros que generen condiciones efectivas para que las familias de escasos recursos económicos tengan acceso a una vivienda digna y decorosa.
- Instrumentar acciones para la coordinación, supervisión, sistematización y seguimiento a la atención de casos que por su condición de emergencia, alta vulnerabilidad y alto riesgo deben ser integrados de manera prioritaria en algún proyecto de vivienda, previa presentación al Consejo Directivo para la autorización correspondiente.

- Coordinar las acciones encaminadas a la planeación, diseño y ejecución de programas especiales orientados a atender a la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes).
- Desarrollar mecanismos para la asistencia técnica, social, jurídica y financiera que combine el ahorro, el crédito y el subsidio con el trabajo de los beneficiarios en los distintos tipos y modalidades de vivienda de interés social.
- 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 de interés social.
- Coordinar la operación de los módulos delegacionales del Instituto en las jefaturas delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, para la captación, registro y análisis preliminar de la demanda de vivienda que atiende el Instituto.
- Supervisar la identificación de necesidades de vivienda en cada demarcación, y proponer mecanismos de coordinación entre el Instituto y las jefaturas delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de acercar los programas de vivienda preferentemente a las familias de escasos recursos.
- Asegurar la aplicación de políticas y lineamientos en el funcionamiento de los módulos delegacionales del Instituto, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
- Supervisar las actividades y procedimientos para el análisis preliminar que realicen los módulos delegacionales del Instituto sobre las solicitudes de crédito captadas y registradas.
- Realizar informes periódicos a su superior jerárquico de las solicitudes de crédito del programa, modalidad y línea de crédito que se trate, ingresadas a los módulos delegacionales del Instituto.
- Presentar a su superior jerárquico los informes periódicos de seguimiento y evaluación que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Coordinar e instruir la atención a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Atender requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de las áreas a su cargo.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, así como del Director General en el ámbito de su competencia.
- Establecer e instrumentar los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para el uso y conservación de los documentos en custodia.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE DELEGACIONAL

OBJETIVO: Conducir las actividades de módulos delegacionales de atención del Instituto, consistentes en informar y atender a la ciudadanía en general, ya sea de forma individual u organizada, sobre los requisitos y procedimientos para recibir asistencia en la solución de sus necesidades habitacionales, realizando un análisis preliminar de las solicitudes captadas.

FUNCIONES:

- Efectuar las acciones conducentes para la instalación, coordinación y supervisión de módulos delegacionales del Instituto, para la atención al público demandante de vivienda en el Distrito Federal.
- Captar la demanda en los módulos delegacionales del Instituto, identificando y clasificando necesidades de la demanda de acuerdo a los distintos tipos y modalidades de atención que ofrecen los programas del Instituto, así como de otros organismos públicos y privados.
- Atender los mecanismos de coordinación que se establezcan entre el Instituto y las jefaturas delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, respecto al funcionamiento, en su caso, de los módulos delegacionales del Instituto.
- Instrumentar los mecanismos de supervisión en la captación, información, registro y atención que lleven a cabo los módulos delegacionales del Instituto, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
- Remitir a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda los resultados de los análisis preliminares elaborados por los módulos delegacionales del Instituto, para la definición por parte de ésta sobre la procedencia para la continuación de su atención, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
- Coadyuvar a través de los módulos delegacionales del Instituto, en la integración documental que permita, en los casos que así proceda, la emisión por parte de las áreas correspondientes, de los dictámenes jurídico y técnico.
- Presentar a su superior jerárquico los informes periódicos de seguimiento y evaluación que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Coordinar e instruir la atención a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Atender requerimientos de los diversos órganos de control y auditoría, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de las áreas a su cargo.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, así como del Director General en el ámbito de su competencia.
- Establecer e instrumentar los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para el uso y conservación de los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

1.3.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DELEGACIONAL

OBJETIVO: Supervisar y dar seguimiento a las actividades de módulos delegacionales de atención del Instituto, así como aquellas para coadyuvar con las distintas áreas del Instituto en la integración documental correspondiente y en las concernientes al análisis preeliminar de las solicitudes captadas.

FUNCIONES:

- Instrumentar los mecanismos de seguimiento sobre las actividades de captación, información, registro y atención de los módulos delegacionales del Instituto, que permitan consolidar los informes correspondientes al universo de atención en dichos módulos.
- Coadyuvar en la atención de los mecanismos de coordinación que se establezcan entre el Instituto y las jefaturas delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, respecto al funcionamiento, en su caso, de los módulos delegacionales del Instituto.
- Coadyuvar en las actividades de captación, información, registro y elaboración de análisis preliminares que lleven a cabo los módulos delegacionales del Instituto, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto.
- Presentar a su superior jerárquico los informes de seguimiento y evaluación que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Coordinar e instruir la atención a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Atender requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de las áreas a su cargo.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, así como del Director General en el ámbito de su competencia.
- Establecer e instrumentar los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para el uso y conservación de los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA

OBJETIVO: Buscar alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos que permitan atender la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (Indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes); así como desarrollar las acciones de atención directa a la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer nuevos esquemas de financiamiento que permitan producir vivienda en sus distintos tipos y modalidades.
- 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.
- Mantener la coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para el desarrollo de los programas y acciones de mejoramiento de barrios, unidades habitacionales, centros históricos y pueblos.
- Fomentar y convocar la participación de los diferentes promotores de vivienda de interés social, personas, instituciones y organismos de los sectores sociales y privado, particularmente aquellos orientados a la producción social de vivienda.
- Planear, diseñar y ejecutar programas especiales orientados a atender a la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes).
- Establecer mecanismos que permitan el otorgamiento de créditos para vivienda de interés social a grupos vulnerables, a través del establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales.
- Instrumentar mecanismos de atención directa a la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.
- Desarrollar el proceso de programación, presupuestación interno para la elaboración de sus programas de trabajo, respetando los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Consolidar la documentación e información para la consecución de los Programas, canalizándola a las áreas correspondientes.
- Presentar a su superior jerárquico los informes periódicos de seguimiento y evaluación que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Coordinar e instruir la atención a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Atender requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de las áreas a su cargo.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, así como del Director General en el ámbito de su competencia.
- Establecer e instrumentar los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para el uso y conservación de los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

1.3.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE APOYO A LA VIVIENDA SOCIAL

OBJETIVO: Coadyuvar en los procesos de diseño, elaboración y evaluación de alternativas de financiamiento y de nuevos instrumentos de atención para la producción de vivienda de interés social, que realice el Instituto mediante sus programas o promueva de manera concertada.

FUNCIONES:

- 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 y los avances logrados en cada programa.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas y acciones para apoyar la producción social de vivienda en sus diversos tipos y modalidades, mediante el diseño de instrumentos jurídicos, programáticos, financieros, administrativos y de fomento.
- Auxiliar en el otorgamiento de apoyos y asesoría integral a autoproductores y autoconstructores, individuales o colectivos, para sus distintos tipos, modalidades y necesidades de vivienda.
- Apoyar en la promoción de facilidades a otros productores y agentes técnicos especializados en materia de vivienda, que operen sin fines de lucro tales como los organismos no gubernamentales, asociaciones gremiales e instituciones de asistencia privada.
- Coadyuvar en la promoción del desarrollo de acciones y programas para atender a la demanda de vivienda de los grupos vulnerables (indígenas, adultos mayores, madres solteras y personas con capacidades diferentes).
- Auxiliar en la instrumentación de mecanismos de atención directa a la población asentada en campamentos, inmuebles con valor patrimonial, desalojos, reubicaciones y afectaciones por obras.
- Sugerir mecanismos para la asistencia técnica, social, jurídica y financiera que combine el ahorro, el crédito y el subsidio con el trabajo de los beneficiarios en los distintos tipos y modalidades de vivienda.
- Presentar a su superior jerárquico los informes de seguimiento y evaluación que le sean requeridos respecto de los asuntos del ámbito de su competencia.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Coordinar e instruir la atención a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Atender requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de las áreas a su cargo.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, así como del Director General en el ámbito de su competencia.
- Establecer e instrumentar los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para el uso y conservación de los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como las que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

1.4 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIA

OBJETIVO: Contar con los elementos que permitan coordinar, dirigir, apoyar y asesorar a las diferentes áreas del Instituto en todos los asuntos de orden jurídico, así como formular e instrumentar la política inmobiliaria del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar, planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección Ejecutiva.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a infracciones del orden federal o común que involucren al Instituto.
- Unificar, definir, sistematizar y difundir 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, adquisición, enajenación y desincorporación de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares se requieran.
- Integrar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios aplicables a las operaciones inmobiliarias que lleva a cabo el Instituto.
- Proponer a la Dirección General los activos de la entidad susceptibles de regularización, enajenación y permuta, 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 incidan en la operación del Instituto, estableciendo los mecanismos para su acervo, difusión y consulta.
- 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 denuncias 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 de impugnación, así como actuar en los juicios constitucionales en los que el Instituto fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones y ejecutorias respectivas.
- Coadyuvar en la representación del Instituto con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos jurisdicciones en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan generado en las acciones operativas del Instituto.
- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, brindando asesoría necesaria durante su substanciación.
- Garantizar certidumbre jurídica a los acreditados mediante el diseño de instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones; desde la adquisición del suelo, hasta la escrituración e individualización de las viviendas que conforman los conjuntos habitacionales edificados en inmuebles propiedad de éste Instituto y de aquellos afectos en fideicomiso en los que éste tiene el carácter de fideicomisario, constituyendo las garantías reales que permitan asegurar la recuperación de los créditos otorgados.
- 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 de factibilidad jurídica 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 al Colegio de Notarios del Distrito Federal o a los notarios públicos de esta Entidad 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 o de quien haya delegado dicha facultad.
- Establecer coordinación con las distintas dependencias, entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso de la Federación 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 conducente para hacer efectivo el cobro de las mismas, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Asistir por sí o a través de representante a las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, así como al Subcomité de Análisis y Evaluación; y al Subcomité de Control y Seguimiento de Acuerdos, de ese Cuerpo Colegiado.
- Someter a la autorización del Director General, la publicación de reglamentos, manuales y demás regulaciones inherentes al funcionamiento del Instituto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Integrar y remitir a la Dirección de Estudios legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo solicite, los documentos necesarios para que ésta área emita "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago indemnizatorio" y realizar las acciones necesarias tendientes a cubrirlo por parte del Instituto.
- Coordinar la formulación e instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto.
- Establecer una estrategia en materia de suelo para vivienda en el Distrito Federal, así como el desarrollo de mecanismos para su implementación, para la incorporación de suelo, la constitución de reservas territoriales, la utilización y aprovechamiento de terrenos aptos.
- Instrumentar mecanismos de coordinación con otras dependencias y entidades, para el desarrollo de programas de suelo dirigidos a autoproductores, autoconstructores y otros productores y agentes técnicos especializados que operen sin fines de lucro.

- Diseñar y desarrollar mecanismos que induzcan la colaboración y coordinación gubernamental, así como la participación de propietarios y desarrolladores para generar suelo para vivienda.
- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, promover el desarrollo de acciones de modernización, simplificación administrativa y de reducción en los cobros por trámites relacionados con la producción y titulación de vivienda, así como para las adquisiciones y enajenaciones de suelo para la vivienda para la población de bajos recursos.
- Coordinar el seguimiento de las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores emitidas como motivo de las auditorías que se realicen al Programa.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.
- Cotejar y certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.4.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Representar legalmente al Instituto en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas del Instituto; dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y créditos que se realizan en la operación del Instituto; y garantizar la 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.
- 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.
- Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación del Instituto.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a delitos del orden federal o común que involucren al Instituto.
- 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.
- 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.
- Coordinar la emisión de los dictámenes jurídicos respecto de la capacidad jurídica de empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad de materiales.

- 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 y Financiera del Instituto, o lo pactado en los respectivos contratos de apertura de crédito.
- 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.
- Apoyar al Director Ejecutivo en la integración y remisión a la Dirección de Estudios legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cuando así lo solicite, los documentos necesarios para que ésta área emita "Resolución del Procedimiento Administrativo de pago de indemnización" de inmuebles expropiados.
- 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.
- Coordinar 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.
- 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 de los funcionarios autorizados para tal fin.
- Revisar y emitir comentarios acerca de las bases de licitaciones públicas convocados por el Instituto para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar los proyectos de contrato de crédito, clausulado de adquisición de vivienda 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 al área correspondiente para su formalización.
- Emitir opinión jurídica respecto a la interpretación y aplicación de los contratos y convenios.
- Revisar los instrumentos en que se formalice la condonación o subsidio a favor de los beneficiarios de vivienda.
- Cotejar y certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto.
- Revisar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición y enajenación de inmuebles de los programas de vivienda, a fin de que se apeguen a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales.
- Coordinar la atención administrativa de las quejas y denuncias formuladas por los ciudadanos que tengan relación con las funciones del Instituto, por violaciones a las regulaciones internas del propio Instituto y elaborar los dictámenes para propuesta del Consejo Directivo para las suspensiones temporales o definitivas de líderes u organizaciones, sin demérito de otras responsabilidades las cuales se harán del conocimiento de quien tenga competencia sobre el caso.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

OBJETIVO: Brindar asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del Instituto, asegurando el conocimiento y cumplimiento cabal y oportuno del marco jurídico y normativo que regula la operación del Organismo.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de agenda legislativa del Director General.
- Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y programas.
- 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.
- Elaborar los dictámenes jurídicos respecto de la capacidad jurídica de empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad de materiales.
- Analizar las disposiciones jurídicas 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 Instituto, así como promover la difusión de leyes y normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto.
- 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.
- Coordinar las actividades necesarias con los notarios públicos y ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el otorgamiento de actas y testimonios en las que el Instituto requiera esa formalidad, y dar seguimiento a las inscripciones de los documentos que así lo requieran.
- Formular los dictámenes jurídicos en los que se determine la factibilidad para el 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.
- Formular las consultas jurídicas que se requieran ante los Notarios Públicos, con fundamento en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO: Realizar las acciones necesarias para la defensa jurídica del Instituto, manteniendo debidamente actualizada la información relativa al estado procesal que guardan cada uno de los procedimientos instaurados, en lo que este organismo sea parte.

FUNCIONES:

- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que este Instituto es señalado como autoridad responsable e interponer los recursos, quejas o medios de impugnación previstos 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.
- Acordar con el Director Jurídico las denuncias o querellas que deban formularse ante el Ministerio Público, así como desistimientos o perdones, en su caso.
- Elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social, así como de cualquier órgano fiscalizador.
- Actuar, en representación del Instituto, en los juicios civiles, laborales, incluyendo el juicio de amparo, o de cualquier otra índole en los que el Instituto sea parte, realizando demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar el debido seguimiento a dichos juicios.
- Interponer, en representación del Instituto, cuando sea necesario, las denuncias penales ante las autoridades judiciales, federal y del fuero común, y coadyuvar, en su caso, con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan detectado en las acciones propias 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.
- Someter a consideración del Director de Asuntos Jurídicos, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos necesarios para atender las relaciones laborales del Instituto, a fin de que se someta a la aprobación del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria.
- Brindar asesoría legal con relación a los programas de vivienda del Instituto.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.4.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

OBJETIVO: Formular e instrumentar la política y programas de suelo para vivienda del Instituto que promueva la atención de este recurso básico para toda la población, en especial para la población vulnerable.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades necesarias para la integración y administración de la reserva territorial del Instituto, así como para la integración, trámite y gestión de los expedientes expropiatorios que promueva o que sea parte el Instituto.
- Brindar la asesoría y el apoyo técnico que en materia de expropiación, regularización de activos, desincorporación de bienes y, en general, lo relacionado con la reserva territorial del Instituto.
- 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.
- Participar en las actividades de las actividades de coordinación institucional para la formación de la reserva territorial para vivienda.
- Asistir por sí o a través de representante a las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, así como al Subcomité de Análisis y Evaluación; y al Subcomité de Control y Seguimiento de Acuerdos, de ese Cuerpo Colegiado.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterlas a consideración del Director General.
- Verificar que los procedimientos de enajenación de inmuebles para el desarrollo de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos en las leyes.
- Llevar a cabo negociaciones con propietarios de inmuebles y tierra de conformidad con las normas y parámetros de valores institucionales establecidos para los programas y modalidades de operación del Instituto.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad administrativa que integra el área a su cargo, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos aplicables.

- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESCRITURACIÓN INMOBILIARIA

OBJETIVO: Realizar las investigaciones que correspondan respecto de la certeza legal de la propiedad de inmuebles incorporados y por incorporarse a los programas institucionales y gestionar y dar seguimiento, en coordinación con la Subdirección de lo Consultivo, ante Notarios Públicos y autoridades competentes a los trámites de escrituración de los inmuebles a adquirir y de los conjuntos habitacionales edificados en inmuebles del patrimonio del Instituto y de aquellos en los que éste participa en su carácter de fideicomisario, en beneficio de los acreditados del Instituto.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de escrituración de inmuebles.
- 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.
- Dar seguimiento y gestionar la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y efectuar la individualización y protocolización correspondientes ante Notarios Públicos.
- 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.
- Participar en las actividades de coordinación interinstitucional para la formación de la reserva territorial para vivienda.
- Gestionar, en coordinación con la Subdirección de lo Consultivo, la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los actos jurídicos que por su naturaleza jurídica lo requieran a fin de que los mismos surtan todos sus efectos legales.
- Dar seguimiento, en coordinación con la Subdirección de lo Consultivo, 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.

1.4.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESOS INMOBILIARIOS

OBJETIVO: Coadyuvar en la instrumentación de la política inmobiliaria del Instituto, en los procesos de adquisición, administración y aprovechamiento de los bienes inmuebles que sean necesarios para los distintos programas del Instituto, en especial, mediante la integración y manejo de una reserva inmobiliaria.

FUNCIONES:

- Analizar la factibilidad de las propuestas de adquisición de inmuebles y verificar los aspectos técnico-inmobiliarios y de valores 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.
- Promover que la utilización de la reserva territorial del Instituto cumpla con lo establecido en los planes y programas vigentes en la materia.

- Proporcionar asistencia inmobiliaria a los diversos grupos demandantes de vivienda sobre los procedimientos jurídicos y administrativos vigentes en materia de reserva territorial.
- Coadyuvar en los procesos de transmisión de la propiedad a favor del Instituto, respecto de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.
- Integrar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios técnico inmobiliarios y jurídicos que rijan la planeación estratégica e inmobiliaria del Instituto.
- Coordinar las actividades de apoyo técnico-inmobiliario para el inventario, registro y adquisición de los inmuebles propuestos para la conformación de la reserva territorial.
- Determinar, mediante visitas de campo y consultas, la factibilidad de adquisición de la reserva inmobiliaria, considerando para ello usos del suelo, factibilidad de servicios, características de los inmuebles, estados de conservación, dictaminaciones INAH e INBA u otras, entre otros.
- Recopilar e integrar la información que permita elaborar el plan estratégico inmobiliario del Instituto y someterlo a consideración de su superior inmediato.
- Realizar las demás funciones que el superior jerárquico le encomiende, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

1.5 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Coordinar las medidas técnicas y de política administrativa, contable y financiera del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar con la participación de las Direcciones Ejecutivas la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Coordinar con la Secretaría de Finanzas los movimientos presupuestales que requiera el Instituto.
- Coordinar el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto, así como de los programas autorizados al Instituto.
- Coordinar la elaboración de los informes de Cuenta Pública, de Auditorías, u otras que se deriven del ámbito de competencia.
- Dirigir el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- Coordinar la contratación, remuneración, adscripción, readscripción, capacitación y prestaciones de los recursos humanos del Instituto.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos materiales del Instituto.
- Establecer los lineamientos generales para la guarda y custodia de los archivos del Instituto, así como certificar las copias de la documentación original que se detenta.
- Coordinar y supervisar la contratación de arrendamientos y servicios generales para brindar atención a las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Coordinar la integración y formulación del Manual Administrativo del Instituto, así como de los Manuales Específicos de Operación.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos que emita la Secretaría de Finanzas en materia de administración de recursos financieros.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos que emita la Oficialía Mayor en materia de administración de recursos humanos y materiales.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.

- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.5.1 DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO: Dirigir y administrar los recursos financieros de que dispone el Instituto para su mejor aprovechamiento, a través de los sistemas de programación, presupuestación, contabilidad, registro y control de los mismos; así como las acciones relativas a la recuperación de créditos, cofinanciamiento, y pago de los compromisos contraídos, en observancia a la normatividad y transparencia de cuentas, a fin de contribuir a la operación óptima de las unidades administrativas y el logro de metas y programas del Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Integrar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Anual Operativo del Instituto para su presentación y autorización ante el H. Consejo Directivo del Instituto, y ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Asumir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Financiamiento del Instituto.
- Aprobar los dictámenes financieros de cofinanciamientos con otras fuentes conjuntamente con la Dirección Integración y Seguimiento a la Demanda así como de las empresas propuestas como prestadoras de servicios para los financiamientos que otorga el Instituto.
- Propiciar y promover la participación de los sectores público, social y privado para generar esquemas de financiamiento para las acciones de vivienda.
- Coordinar y en su caso validar la elaboración de documentación relativa al ejercicio programático presupuestal del Instituto; así como el envío a el área correspondiente de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del presupuesto programático autorizado al Instituto.
- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes de los estados financieros del Instituto.
- Dirigir las acciones inherentes al control presupuestal del gasto corriente y de inversión del Instituto.
- Instruir la elaboración y presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.
- Efectuar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, las acciones necesarias para que el Programa de Ahorro se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de administración Crediticia y Financiera del Instituto; así como a adecuada inversión de los recursos depositados por los ahorradores.
- Autorizar la emisión de cheque o transferencia electrónica según sea el caso, de los pagos requeridos.
- Establecer estrategias de pago para retiros individuales de los beneficiarios del Programa de Ahorro del Instituto.
- Llevar a cabo las gestiones de financiamiento con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPTRALIR, CAPREPOLI, etcétera o fuentes privadas, y aplicar las acciones que de esta gestión le competan.
- Autorizar, validar o revisar los documentos que emitan las unidades de la Dirección que así lo requieran.
- Hacer propuestas para desarrollar un sistema financiero flexible que coadyuve para atender los compromisos del Gobierno en materia de Vivienda.
- Coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de documentos de valor como son fianzas, pagarés, contratos de apertura de crédito y escrituras.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en el ámbito de su competencia.
- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.

- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Coordinar, controlar y ejecutar en forma eficiente el ejercicio programático-presupuestal, así como el Programa de Ahorro del Instituto, con observancia en la norma, políticas y lineamientos en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual autorizado.
- Controlar los recursos autorizados a través de la implementación de auxiliares presupuestales.
- Elaborar los trámites presupuestales y programáticos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de sus programas.
- Coordinar, actualizar y controlar la información relacionada en el proceso de presupuestación del Instituto.
- Informar al Director de Finanzas con la periodicidad que éste determine la evolución del presupuesto en los programas, actividades institucionales y partidas presupuestales autorizados.
- Recibir, revisar, registrar y tramitar las solicitudes de pagos enviadas por las áreas ejecutoras del gasto con cargo a aportaciones del G.D.F., transferencias federales o recursos propios y a las partidas correspondientes.
- Recibir, revisar, tramitar y validar el pago de las solicitudes enviadas por las áreas ejecutoras del gasto, con cargo a las partidas presupuestales correspondientes.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.

1.5.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO: Llevar a cabo el seguimiento de los financiamientos aprobados por el Instituto, por programa, frente, línea, tipo y contrato; la operación del Fondo de Ayuda Social; y, coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Financiamiento del Instituto.

FUNCIONES:

- Controlar, dar seguimiento y registrar el ejercicio de los diversos financiamientos que otorga el Instituto por programa, frente, línea, tipo y contrato
- Recibir y tramitar el pago de las solicitudes enviadas por las Direcciones Ejecutivas de Cierre de Fondos, de Operación, de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, y de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria con cargo a los financiamientos que otorga el Instituto.
- Crear y mantener el archivo de financiamientos autorizados por los órganos colegiados del Instituto por programa, frente, línea, tipo y contrato, incluyendo los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto.
- Registrar la sustitución de beneficiarios de los financiamientos que otorga el Instituto, y la reestructuración financiera cuando ésta se dé en la fase de ejercicio de los financiamientos y previo a la entrega de viviendas.
- Administrar el Fondo de Ayuda Social.
- Recibir, revisar y registrar que las solicitudes de pago de estimaciones de obra, supervisión, laboratorio y demolición cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto y no rebasen el monto de financiamiento autorizado por línea de financiamiento o contrato.
- Registrar la aplicación de recursos de los beneficiarios provenientes del fondo de ahorro en los proyectos que financia el Instituto.
- Informar a las unidades del Instituto que correspondan el finiquito del ejercicio de los financiamientos para los efectos a que haya lugar.

1.5.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Llevar a cabo el registro de la operación contable, la emisión de los estados financieros del Instituto en forma eficiente, expedita y transparente, con observancia a los principios, lineamientos y normas establecidas.

FUNCIONES:

- Efectuar el registro contable de las operaciones propias del Instituto y emitir oportunamente los estados financieros.
- Elaborar los informes contables y presupuestales del Instituto, para su presentación a las instancias competentes, o los que le sean requeridos por parte de la Dirección General o la Dirección de Finanzas del Instituto.
- Elaborar para su autorización por el Director de Finanzas, el proyecto del catálogo de cuentas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y los lineamientos que para este efecto emita la Secretaría de Finanzas.
- Registrar los ajustes contables presentados en el dictamen anual del Auditor Externo para efectos financieros y fiscales, previa aprobación del Director de Finanzas, y en su caso, de las instancias correspondientes.
- Efectuar y procesar las conciliaciones contables que se requieran con las demás áreas de la Dirección o el Instituto.
- Participar, conjuntamente con las áreas de sistemas informáticos, en el mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas contables del Instituto.
- Revisar complementariamente con la Subdirección de Tesorería que la documentación que justifique y compruebe el gasto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública, con base en la normatividad establecida.
- Elaborar conjuntamente con las demás áreas competentes del Instituto las declaraciones de impuestos locales y federales que corresponda realizar al Instituto, para su presentación ante las instancias competentes.
- Elaborar y proponer para autorización por el Director de Finanzas el Catálogo de Cuentas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas

1.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO: Manejar los recursos que maneja el Instituto identificando la fuente de los mismos, a través de cuentas de banco y/o inversiones y efectuar los pagos a cuenta de los financiamientos que otorga el Instituto, pago de nómina y de prestadores de servicios o proveedores del Instituto.

FUNCIONES:

- Efectuar los pagos requeridos y previamente validados por la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, mediante la emisión de cheque o transferencia electrónica según sea el caso, previa comparación de que la documentación soporte cubre con los requisitos fiscales vigentes.
- Llevar a cabo la apertura, control y operación de cuentas bancarias y de inversión del Instituto, diferenciando la aplicables a recursos propios, manejo de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, transferencias federales, y las que correspondan a operaciones ajenas.
- Llevar el registro de ingresos propios de Instituto e informarlos a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Participar conforme a su competencia, en la definición de convenios, servicios y contratos con las instituciones de crédito.
- Recibir y mantener en resguardo y custodia toda la documentación de valor en original, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, y testimonios, etc) debiendo llevar un adecuado control y registro de los mismos.
- Invertir los fondos disponibles del Instituto en instrumentos de fácil realización, para determinar la inversión más adecuada, observando los cambios en la tendencia de fluctuaciones, así como de las diversas variables financieras existentes en el mercado con el fin de obtener óptimos rendimientos.
- Llevar a cabo el control de la bitácora de firmas facsimilares, que correspondan a cheques emitidos por medios electrónicos.
- Revisar conjuntamente con el área contable que la documentación que justifique y compruebe el gasto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Registrar y controlar las cuentas referentes a aportaciones iniciales, conjuntamente con las áreas competentes.
- Evaluar los diversos indicadores financieros que se muestren en el reporte diario de saldos bancarios e inversiones.
- Llevar a cabo a cabo el control de la bitácora de firmas facsimilares, que correspondan a cheques emitidos por medios electrónicos.

1.5.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

OBJETIVO: Ejecutar en forma optima el Programa de Ahorro del Instituto, a fin de para contar con recursos financieros que aporten los beneficiarios para cubrir los excedentes de obra que se requieran en los proyectos y/o iniciar la recuperación de créditos. Administrar el aseguramiento de los beneficiarios de los programas del Instituto y las obras financiadas por los financiamientos que se aprueban.

FUNCIONES:

- Integrar y operar el Programa de Ahorro de solicitantes de financiamientos o beneficiarios del Instituto.
- Elaborar en coordinación con otras áreas del Instituto la emisión de credenciales del Programa de Ahorro.
- Tramitar las solicitudes de pago de estimaciones y/o adquisición de inmuebles o crédito con cargo al Programa de Ahorro, en coordinación con la Subdirección de Tesorería respecto de los montos disponibles y los movimientos bancarios a efectuar para cubrir la obligación.
- Aplicar periódicamente la retención del 2% de gastos de operación, derivado del Programa de Ahorro, así como la tramitando el movimiento de recursos correspondientes, con transparencia.
- Integrar conjuntamente con las áreas correspondientes del Instituto, el padrón de ahorradores individual y por proyecto o grupo, así como el registro de los movimientos de personas y/o recursos.
- Operar conjuntamente con la Subdirección de Tesorería la aplicación de recursos del programa de ahorro en pago de estimaciones de obra, excedentes de suelo o retiros de recursos por los ahorradores según sea el caso.
- Operar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación, la aplicación de recursos captados en el sistema de ahorro a la recuperación de créditos.
- Integrar conjuntamente con las áreas correspondientes del Instituto, el padrón de personas e inmuebles asegurados, así como procesar los movimientos de altas y bajas en el mismo.
- Procesar la contratación de los seguros de beneficiarios e inmuebles en las condiciones más benéficas para el Instituto.
- Atender las solicitudes, integrar la documentación soporte y tramitar el pago de siniestros de los asegurados.
- Vigilar la correcta aplicación y/o devolución de recursos con cargo a la ficha de apertura de crédito.
- Operar, en coordinación con la Subdirección de Tesorería, en la administración de las cuentas de operaciones de terceros.
- Reportar a su superior jerárquico y al Director de Finanzas la evolución y desarrollo del Programa de Ahorro.
- Procesar la contratación de los seguros de beneficiarios e inmuebles en las condiciones más benéficas para el Instituto.

1.5.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO

OBJETIVO: Operar el sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con FIDERE en los términos de la Ley de Vivienda y el Decreto de Creación del Instituto.

FUNCIONES:

- Mantener la coordinación necesaria con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos, así como generar la documentación que se establece en el Contrato de Mandato con dicho Fideicomiso, y en su caso proponer a su superior jerárquico y al Director de Finanzas proyecto de modificación al Contrato de Mandato con FIDERE III, a fin de eficientar la recuperación de los créditos otorgados.
- Elaborar los dictámenes financieros de los créditos que se soliciten condonar, previa recepción del estudio y dictamen social por las direcciones correspondientes.
- Proporcionar a las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria y de Cierre de Fondos la información de los créditos y los saldos para efectos de escrituración.
- Realizar las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto.
- Tramitar la elaboración de cartas finiquito y liberación de garantías cuando los acreditados concluyan el pago de sus créditos.
- Aplicar en los saldos de la recuperación los acuerdos que, en su caso, emita el H. Consejo Directivo del Instituto, o se signen con los acreditados.
- Informar a las áreas correspondientes, la composición de los enteros que da FIDERE, señalando lo que corresponde al crédito y sus accesorios, con el fin de que se realicen los movimientos bancarios correspondientes.
- Entregar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria la documentación soporte necesaria en los procesos administrativos, extrajudiciales o judiciales de recuperación de créditos o de inmuebles en aplicación de garantías.
- Llevar a cabo la recuperación directa de los créditos cuando así se establezca en las condiciones de los mismos.
- Proporcionar asesoría y atención personalizada a acreditados, derivado de los problemas de recuperación y finiquito de sus créditos.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto.
- 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.

1.5.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO: Dirigir y administrar los recursos humanos, informáticos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, oportunidad, a fin de lograr que todas y cada una de las áreas del Instituto cuente con las herramientas suficientes para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Dirigir que la aplicación del gasto se sustente en los conceptos establecidos en la normatividad de la materia.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, implantados para la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y de servicios.
- Dirigir y revisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.
- Dirigir y revisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Instituto.
- Dirigir y revisar la elaboración del Programa Anual de Modernización de la Entidad, así como dar seguimiento a los proyectos implementados.
- Dirigir la elaboración y actualización del Manual Administrativo en sus fases de organización y procedimientos, de acuerdo a la estructura orgánica vigente en el Instituto, en coadyuvancia con las Unidades Administrativas que integran el Instituto.
- Dirigir y revisar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático del Instituto.
- Vigilar y autorizar la administración del fondo revolviente de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable y otorgar los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- Dirigir, vigilar y controlar la prestación del servicios del mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular del Instituto.
- Dirigir la integración y operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.
- Asumir las funciones según sea el caso, del Secretario(a) Ejecutivo(a) o Suplente Permanente del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar y supervisar la contratación, remuneraciones y prestaciones, adscripción, capacitación, enseñanza abierta del personal del Instituto, conforme a lo establecido en la normatividad jurídico administrativa en la materia.
- Desempeñar la función y acciones inherentes al cargo de Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de capacitación.
- Vigilar el cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo; Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; Reglamentos Interior; de Seguridad e Higiene; de Capacitación y Adiestramiento; y de Escalafón; así como de la Legislación vigente en materia laboral.
- Establecer los instrumentos jurídico administrativos y normativos (convenios, contratos, oficios-circulares, actas administrativas, etc.) que detallen las políticas y lineamientos a seguir en materia de las relaciones laborales conforme a los derechos y obligaciones de cada una de las partes (Trabajadores, Instituto y Sindicato)
- Vigilar que las áreas de su adscripción observen los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas para conservar los documentos en custodia.
- Dirigir el funcionamiento, las medidas de control y la utilización adecuada de equipo y software informático y de telecomunicaciones propiedad del Instituto.
- Revisar y en su caso aprobar, las solicitudes que versen sobre proyectos informáticos, adquisición de bienes informáticos y servicios informáticos, de las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Coadyuvar al desarrollo de los sistemas informáticos del Instituto.
- Instruir para la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Oficina de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.
- Instruir para la atención de Observaciones requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Dirigir e instruir en la elaboración de los procedimientos sustantivos de la Dirección para ser incorporados al Manual Administrativo del Instituto.
- Coordinar e instruir en la atención de requerimientos de información respecto del Comité de Control y Auditoria (COMCA), en el ámbito de su competencia.

- Dirigir e Instruir en las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto, dentro del ámbito de la Dirección.
- Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende, verificando la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulen sus actividades institucionales.

1.5.2.1 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, óptimo aprovechamiento, y cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como supervisar su cumplimiento, en apego a la normatividad legal y administrativa en materia.
- Desempeñar las acciones inherentes al cargo de Secretario(a) Técnico(a) o Suplente Permanente del Secretario(a) Ejecutivo(a) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Entidad.
- Atender la administración de las adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios, así como los almacenes e inventarios de la Entidad, apegándose a la normatividad legal y administrativa en materia.
- Impulsar programas y procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.
- Revisión de los casos y presentaciones a realizar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Supervisar que el padrón de proveedores este actualizado, así como de los sancionados por la Contraloría General del Distrito Federal, Contraloría Interna y/o instancia administrativas competentes.
- Observar y vigilar el cumplimiento del procedimiento legalmente establecido para las adquisiciones a través de licitación pública nacional e internacional, invitación restringida o adjudicación directa.
- Instruir y vigilar las operaciones de compra y contratación de bienes y servicios.
- Observar la conformación adecuada de los registros de bienes contenidos en Sistema de Almacén e Inventario del Instituto (SAINVI).
- Recibir, registrar y controlar en el almacén los bienes adjudicados verificando que se apeguen estrictamente a la cantidad y calidad contratadas.
- Realizar los trámites y efectuar la distribución de los bienes en existencia en almacenes estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del Instituto.
- Realizar, registrar y controlar las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles.
- Verificar, que registrar y controlar las salidas del almacén por requerimientos, traspasos y donaciones, derechos y enajenaciones.
- Distribuir el mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales del Instituto.
- Registrar y mantener actualizados los mínimos, máximos y punto de reorden anual de cada uno de los bienes existentes en el almacén.
- Elaborar, guardar y custodiar los resguardos de mobiliario y equipo del Instituto.
- Elaborar los informes mensuales y anuales en materia de almacenes e inventarios que se remiten a las autoridades correspondientes en la materia.
- Dirigir la elaboración de las políticas y procedimientos para la administración de los servicios generales, apegándose en todo momento a lo preceptuado en la normatividad establecida en la materia por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar el fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.

1.5.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Optimizar la operación y suministro de los recursos materiales, así como proporcionar con oportunidad los servicios generales que requieran las diferentes áreas del Instituto, con observancia a la normatividad aplicable a la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como atender su cumplimiento, en apego a la normatividad legal y administrativa en materia.
- Desempeñar las funciones Suplente Permanente del Secretario(a) Técnico(a) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Realizar los trámites para las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones jurídico normativas, procedimientos y acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.
- Elaborar los casos e integrar la carpeta de la sesiones correspondientes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, así como de los sancionados por la Contraloría General del Distrito Federal, Contraloría Interna y/o instancia administrativas competentes.
- Realizar sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para la presentación de casos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y para la realización de las adquisiciones.
- Recibir y tramitar las requisiciones de compra y servicios de las diferentes áreas del Instituto; así como tramitar la suficiencia presupuestal y sello de almacén respectivo.
- Registrar, tramitar las cotizaciones y compras emergentes.
- Realizar las acciones inherentes para el cumplimiento del procedimiento legalmente establecido para las adquisiciones a través de licitación pública nacional e internacional, invitación restringida o adjudicación directa.
- Formalizar las operaciones de compra y contratación de bienes y servicios.
- Elaborar las bases para adquisiciones por invitación restringida, en los procedimientos de licitación pública nacional o internacional.
- Elaborar las bases de licitación de los casos aprobados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar el calendario de las publicaciones, eventos y fallos a realizarse de la licitación.
- Realizar los trámites para la publicación de convocatorias de licitación así como los fallos respectivos en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y Compranet.
- Asistir y atender los eventos de junta de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, apertura de propuestas económicas y emisión de fallo.
- Realizar la recepción de fianzas y aplicación de sanciones, en su caso.
- Registrar y tramitar las adquisiciones de bienes restringidos y consolidados.
- Efectuar las adquisiciones y contrataciones en las mejores condiciones el Instituto, en cuanto a calidad, oportunidad y precio.
- Elaborar los contratos necesarios para Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Ejecutar los procedimientos establecidos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas para conservar los documentos en custodia.
- Aplicar a los proveedores, cuando sea el caso y dentro del ámbito de su competencia, las sanciones y/o medidas correspondientes de conformidad con lo establecido en los contratos con relación a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios contratados.
- Elaborar y proponer las políticas y procedimientos para la administración de los servicios generales, apegándose en todo momento a lo preceptuado en la normatividad establecida en la materia por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

1.5.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO: Administración de los recursos humanos del Instituto a través de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal, así como proveer soluciones en materia de hardware, software y comunicaciones digitales que coadyuven al mejor funcionamiento de las diferentes áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Supervisar y revisar la elaboración con base en la plantilla autorizada para el Instituto del anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", tomando como referencia la normatividad jurídico administrativa establecida en la materia en el ámbito Local y Federal.

- Revisar las modificaciones o actualizaciones de los Tabuladores de Sueldos del personal del Instituto, y tramitar la obtención de las autorizaciones correspondientes.
- Coordinar la integración y aplicación de los procesos inherentes a la remuneración del personal, a fin de que éstas se cubran oportunamente.
- Supervisar y validar la consolidación final de la nómina, así como la definición de las cifras para cumplir los compromisos con terceros.
- Tramitar la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.
- Coordinar y validar la información correspondiente para la integración de una base de datos general para efecto de la declaración anual de percepciones y deducciones y de las declaraciones informativas ante las instancias competentes, establecidas en la normatividad local y federal de la materia.
- Supervisar y validar los análisis y propuestas de pago de prestaciones, indemnizaciones y los derivados de sentencias laborales.
- Validar la ocupación de plazas de estructura conforme a los dictámenes correspondientes, verificando que el nivel salarial asignado sea el nivel autorizado.
- Establecer el procedimiento para la contratación de personal al Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir el proceso de contratación del personal del Instituto y los trámites que le son inherentes.
- Dirigir el registro y validación de los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.
- Verificar, revisar, analizar la procedencia y validar que los documentos que soportan los movimientos de personal (contratos, nombramientos, actas administrativas, minutas de trabajo, cédulas de evaluación, etc.) correspondan a los movimientos de que se traten, sean altas, licencias, promociones, y en su caso, en coordinación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria, reinstalaciones.
- Supervisar las actividades que conlleva la integración del expediente de personal, así como el resguardo de los mismos.
- Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Expedir la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores.
- Coordinar el análisis, registro y control del número de plazas que integran las plantillas de personal de las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar y revisar el registro de asistencia del personal del Instituto y las incidencias que se generen, así como la validación de vacaciones del personal del Instituto.
- Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a lo expresamente señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; Reglamentos Interior; de Seguridad e Higiene; de Capacitación y Adiestramiento; y de Escalafón.
- Verificar, observar y proponer a su superior jerárquico inmediato, las medidas y acciones que propicien el cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo; Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; Reglamentos Interior; de Seguridad e Higiene; de Capacitación y Adiestramiento; y de Escalafón; así como de la Legislación vigente en materia laboral.
- Desempeñar la función que le corresponda en las Comisiones Mixtas establecidas en los Reglamentos Interior; de Seguridad e Higiene; de Capacitación y Adiestramiento; y de Escalafón.
- Revisión y validación del Programa Anual de Capacitación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como supervisar su cumplimiento.
- Vigilar y coordinar en el ámbito de su competencia la atención de las solicitudes de información que formulen las instancias judiciales a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e inmobiliaria, sobre la situación laboral del personal del Instituto.
- Vigilar el resguardo de los documentos de aplicación de sanciones administrativas dictaminadas por la Contraloría General del Distrito Federal, Contraloría Interna y/o instancia administrativas competentes.
- Elaborar el programa anual prestación de servicios profesionales, supervisando el seguimiento a las autorizaciones del mismo.
- Observar la Normatividad para la contratación de servicios profesionales con cargo a las partidas correspondientes establecidas en la normatividad de la materia.
- Coordinar el funcionamiento del ámbito informático y de telecomunicaciones del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos informáticos.

1.5.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

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

FUNCIONES:

- Elaborar con base en la plantilla autorizada para el Instituto el anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", tomando como referencia la normatividad jurídico administrativa establecida en la materia en el ámbito Local y Federal.
- Realizar las modificaciones o actualizaciones los tabuladores de sueldos del personal del Instituto.
- Aplicar los procesos inherentes a la remuneración del personal, a fin de que éstas se cubran oportunamente.
- Consolidar la nómina, y definir las cifras para cumplir los compromisos con terceros.
- Elaborar la tramitación de la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.
- Registrar la ocupación de plazas de estructura conforme a los dictámenes correspondientes, así como el nivel salarial asignado sea el nivel autorizado.
- Registrar los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.
- Recibir conforme al calendario establecido, dar el seguimiento conducente e integrar al expediente; las incidencias para su aplicación al proceso de nómina.
- Integrar y elaborar la base de datos general para efecto de la declaración anual de percepciones y deducciones y de las declaraciones informativas ante las instancias competentes.
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico inmediato, los análisis y propuestas de pago de prestaciones, indemnizaciones y los derivados de sentencias laborales.
- Realizar los trámites inherentes al proceso de contratación del personal del Instituto.
- Elaborar los documentos (contratos, nombramientos, actas administrativas, minutas de trabajo, cédulas de evaluación, etc.) de movimientos de personal que correspondan a altas, licencias, promociones, y en su caso, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria reinstalaciones.
- Elaborar la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores.
- Elaborar las credenciales de identificación que acrediten a los trabajadores.
- Realizar el registro de asistencia del personal del Instituto y las incidencias que se generen, así como el control de vacaciones del personal del Instituto.
- Integrar y actualizar de manera permanente los expedientes de personal.
- Observar y cumplir los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas para conservar los documentos en custodia.
- Realizar constantemente la alimentación y actualización de la información del personal en los Sistemas de Información de Recursos Humanos.
- Atender las solicitudes de información que formulen las instancias judiciales a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria, sobre la situación laboral del personal del Instituto.
- Atender los documentos de aplicación de sanciones administrativas dictaminadas por la Contraloría General del Distrito Federal, Contraloría Interna y/o instancia administrativas competentes.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como supervisar su cumplimiento.
- Llevar a cabo la contratación de servicios profesionales con cargo a las partidas correspondientes establecidas en la normatividad de la materia, de conformidad a las instrucciones derivadas de su superior jerárquico inmediato
- Registrar y dar seguimiento a las autorizaciones de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales.

1.5.2.1.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

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:

- Administrar el funcionamiento el ámbito informático y de telecomunicaciones del Instituto.
- Elaborar el Programa Integral de Desarrollo Informático y participar en la estructuración del Programa Operativo Anual, en los rubros referentes a la informática y telecomunicaciones.
- Apoyar y coadyuvar en el proceso de captación y procesamiento de la información de las diferentes áreas funcionales del Instituto, a fin de robustecer las bases de datos asociadas a diferentes sistemas de información.

- Administrar las redes metropolitanas y locales de voz y datos.
- Efectuar el resguardo informático, de manera periódica y programada, de la información administrada por la red local de datos.
- Controlar y mantener el resguardo físico de software y licencias informáticas propiedad del Instituto.
- Coadyuvar al desarrollo de los sistemas informáticos del Instituto.
- Administrar la instalación y mantenimiento de software en equipo informático propiedad del Instituto.
- Administrar y mantener en condiciones de operación el equipo informático de uso común de las diversas áreas del Instituto.
- Planear y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos y de telecomunicaciones contratados por el Instituto.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas internos de capacitación en materia de informática y telecomunicaciones para el personal del Instituto.
- Operar y dar seguimiento a medidas de control y utilización adecuada de equipo y software informático y de telecomunicaciones propiedad del Instituto.
- Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el registro y control de resguardos físicos de equipo y software informáticos asignados a cada usuario.
- Incidir en la estructuración científica de las colecciones de datos, cuidando particularmente los niveles de seguridad y acceso a las bases de datos resultantes.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos informáticos.

1.6 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO: Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas de Control Interno, informando oportunamente su situación mas aproximada al practicar los análisis, inspecciones y pruebas que considere en los distintos procesos que realiza las diferentes áreas de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

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

- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos del Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Acordar con la Contraloría General, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos del Instituto, de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca que el Instituto, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.
- Recibir, analizar, y tramitar las solicitudes de certificaciones de afirmativa ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento en los términos y plazos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Instituto.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación del Instituto.
- Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien.
- Vigilar que el Instituto, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su reglamento.
- Y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

1.6.1 SUBCONTRALORIA

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

FUNCIONES:

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

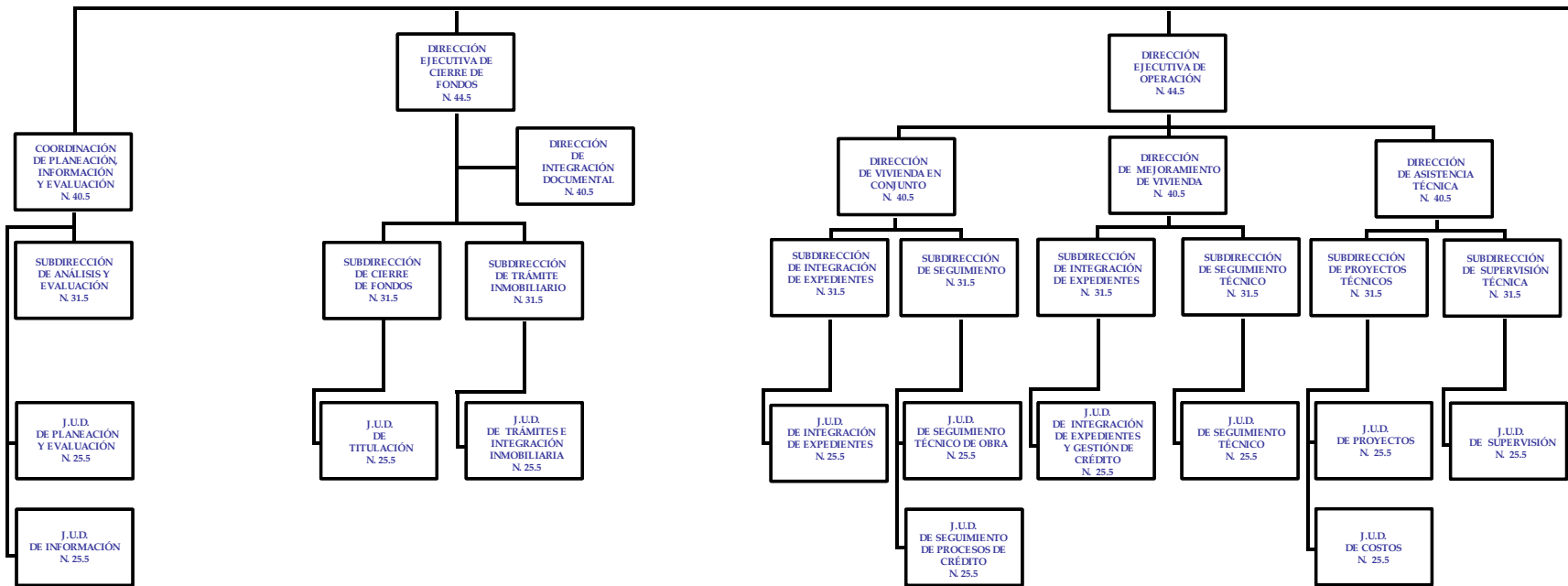
VIII. ORGANOGRAMA**TRANSITORIOS**

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

México, Distrito Federal a 31 de octubre de 2007.

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

(Firma)



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

ADSCRITOS A:

3 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

ADSCRITOS A:

4 SUBDIRECCIÓN DE CIERRE DE FONDOS

N-85.6

4 SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE INMOBILIARIO

N-85.6

8 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:

5 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS

N-21.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

ADSCRITOS A:

4 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

N-85.6

3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

N-85.6

4 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

N-85.6

3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

N-85.6

3 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

N-85.6

3 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

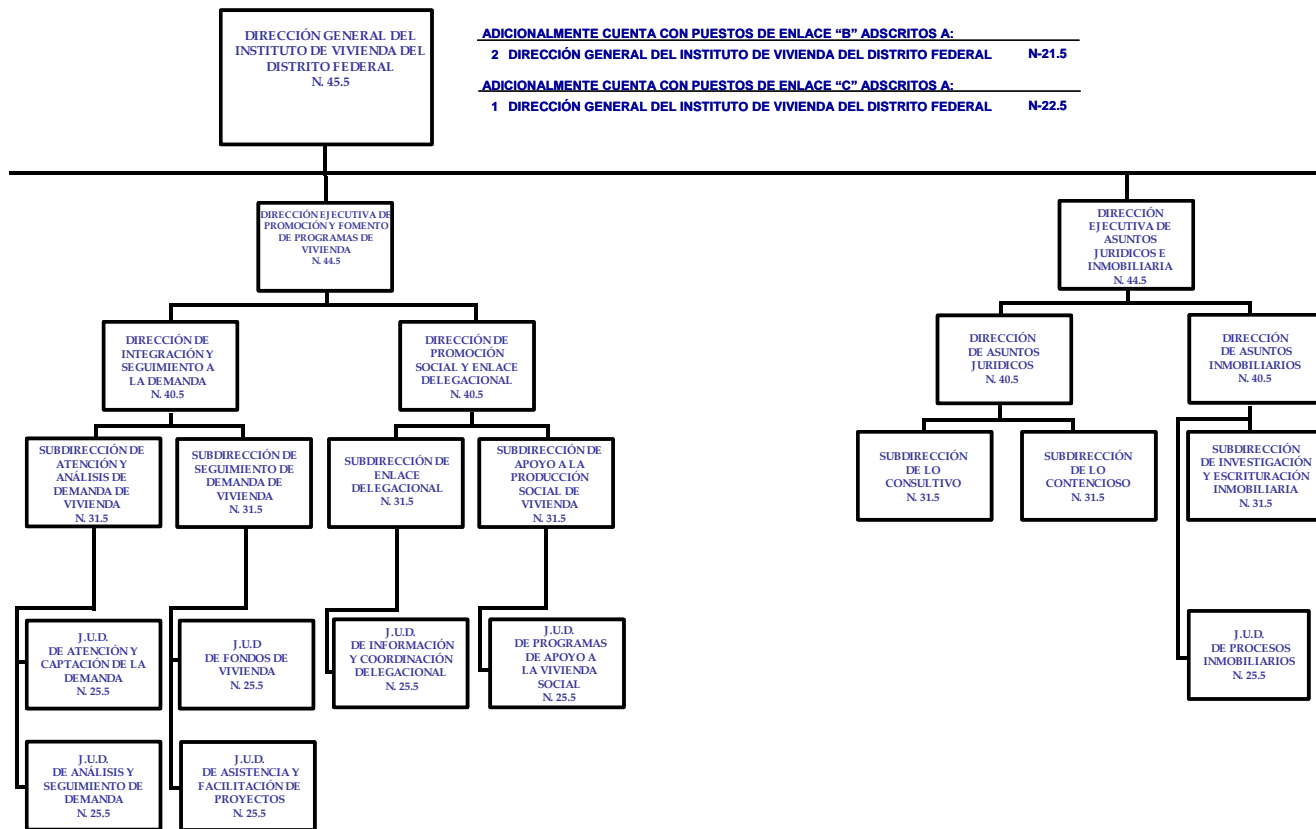
N-85.6

20 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

5 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN

N-20.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:
 2 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL N-21.5
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL N-22.5

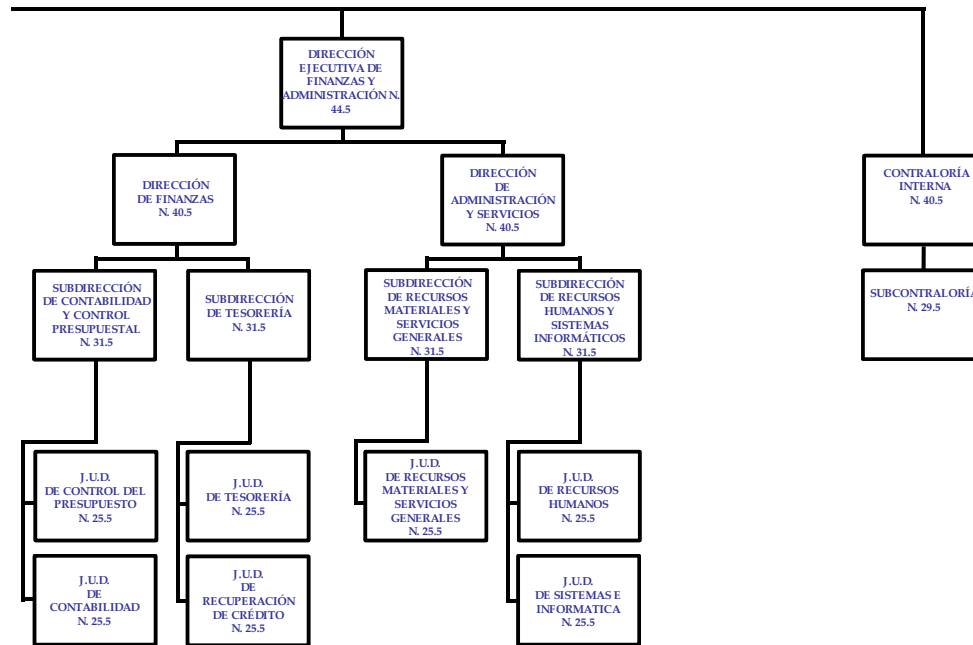
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
 4 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE DEMANDA DE VIVIENDA N-85.6
 5 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEMANDA DE VIVIENDA N-85.6
 16 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE DELEGACIONAL N-85.6
 4 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA N-85.6
 29 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:
 5 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA N-20.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:
 3 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO N-85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
 4 SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO N-85.6
 5 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESCRITURACIÓN INMOBILIARIA N-85.6
 9 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:
 5 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIA N-22.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

| | | |
|-----------------|---|--------|
| 3 | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | N-85.6 |
| 3 | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS | N-85.6 |
| 3 | SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL | N-85.6 |
| 5 | SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA | N-85.6 |
| 14 TOTAL | | |

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:

| | | |
|---|--|--------|
| 5 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN | N-21.5 |
|---|--|--------|

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Obras y Servicios
Aviso de Fallo de Licitación Pública

La Dirección General de Servicios Urbanos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad de los concursantes ganadores de las Licitaciones Públicas siguientes:

30001136-026-2007. Adecuación de áreas recreativas, ubicadas en la zona federal del Lago de Texcoco, Municipio de Texcoco, Estado de México, con un importe de: \$ 1'085,691.75, adjudicado a: Proyectos y Construcciones Toma, S.A. de C.V., con domicilio en: Av. Carrillo Puerto No. 803, Condominio C, Depto. 102, Col. Legaria, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11410, con fecha de fallo: 20/09/2007.

30001136-027-2007. Rehabilitación del alumbrado público en calles del Centro Histórico, II etapa, tramo: República del Salvador, Mesones y Regina de Pino Suárez a Eje Central; y 5 de Febrero, Isabel la Católica y Bolívar de Uruguay a Izazaga, con un importe de: \$ 3'201,191.62, adjudicado a: Diseño Tecnológico, S.A. de C.V., con domicilio en: Cto. Bosques de Bolognia No. 17 Loc. 7, Col. Bosques del Lago, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54766, con fecha de fallo: 20/09/2007.

30001136-028-2007. Proyecto integral de conservación y mantenimiento de la Avenida Chapultepec entre la calle Lieja y Avenida Balderas, ambos sentidos, como primera etapa, con un importe de \$ 48'192,012.43, adjudicado a: Innovaciones Técnicas en Cimentación, S.A. de C.V., con domicilio en: Insurgentes Sur No. 1871 5° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01020, con fecha de fallo 26/10/2007.

30001136-029-2007. Rehabilitación del alumbrado público en el Circuito Interior, en el tramo: Viaducto a Molinos, con un importe de \$ 8'474,422.46, adjudicado a: Corporativo Constructor Mexiquense, S.A. de C.V., con domicilio en: Pinos 30, Col. Casa Blanca, Metepec, Estado de México, C.P. 52175, con fecha de fallo 16/10/2007.

30001136-030-2007. Rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público en Calz. Ignacio Zaragoza, entre Eje 3 Oriente y Calz. Ermita Iztapalapa, con un importe de \$ 699,439.50, adjudicado a: Constructora Labnáh, S.A. de C.V., con domicilio en: Castañeda No. 22-A, Col. Mixcoac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03910, con fecha de fallo 31/10/2007.

Nota: los montos antes mencionados no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

En la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública dependiente de la Dirección de Construcción y Mantenimiento sita en Avenida Apatlaco No. 502, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal, 08040, pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.

México, Distrito Federal 21 de Noviembre de 2007.

LIC. JOSÉ LUIS TERÁN INTRIAGO
DIRECTOR GENERAL
(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|---|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-018-2007 |
| Descripción general de la obra | Adecuaciones en oficinas y baños de 18 Agencias (zona centro) del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. |
| Ubicación de la obra | En las Demarcaciones Territoriales de Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza, en el Distrito Federal. |
| Monto adjudicado con IVA | \$ 1'989,945.46 |
| Nombre del ganador | GUTVE ASOCIADOS, S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | GAS041029UNI |
| Domicilio legal del ganador | Miguel Negrete número 103, Colonia Segunda Cerrada de Periodistas, Código Postal 03620, Delegación Benito Juárez, en el Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 24 de Octubre de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 03 de Octubre de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
 (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|---|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-017-2007 |
| Descripción general de la obra | Adecuaciones en oficinas y baños de 17 Agencias (zona sur poniente) del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. |
| Ubicación de la obra | En las Demarcaciones Territoriales de Álvaro Obregón, Cuajimalpa, Coyoacan, Magdalena Contreras y Tlalpan, en el Distrito Federal. |
| Monto adjudicado con IVA | \$ 1'985,194.83 |
| Nombre del ganador | SISTEMA ADOBE, S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | SAD9906187N2 |
| Domicilio legal del ganador | Tetlepanquetzal lote 15 Manzana 20, Colonia Real de Oaxtepec, Código Postal 62738, Yautepec Morelos y Sucursal en la calle Vicente Guerrero Manzana 14, lote 10, Colonia san Bartolo El Chico, Código Postal 14380, Delegación Tlalpan, en el Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 24 de Octubre de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 03 de Octubre de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
 (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|---|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-016-2007 |
| Descripción general de la obra | Construcción de 2 naves en el Depósito 2 de Vehículos para la Reubicación de Almacenes de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. |
| Ubicación de la obra | Av. Guelatao S/n, entre Enrique Contel y Comunicaciones, Col. Tepalcates, Código Postal 09210, Delegación Iztapalapa, en el Distrito Federal. |
| Monto adjudicado con IVA | \$ 7'783,181.81 |
| Nombre del ganador | ARAMON CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V./CONSTRUCCIONES E INMOBILIARIA Y ARQUITECTURA, S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | ACO980625G36 |
| Domicilio legal del ganador | Calzada de las Águilas, Número 1171-201, Colonia San Clemente, Código Postal 01740, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 08 de Octubre de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 06 de Septiembre de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|---|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-015-2007 |
| Descripción general de la obra | Remodelación de la Dirección General de Política y Estadística Criminal en el 5° piso del Edificio Sede de Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. |
| Ubicación de la obra | Calle General Gabriel Hernández No. 56, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720 en el Distrito Federal. |
| Monto adjudicado con IVA | \$ 508,660.24 |
| Nombre del ganador | SIGLO XXI CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN, S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | SXC000617870 |
| Domicilio legal del ganador | Cerrada Flores Magón, Número 8, Colonia Arboledas del Sur, Código Postal 14380, Delegación Tlalpan, Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 21 de Septiembre de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 04 de Septiembre de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
 (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|---|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-014-2007 |
| Descripción general de la obra | Ampliación y Remodelación de núcleos sanitarios, Remodelación de oficinas de la Oficialía Mayor, Impermeabilización del Edificio de periciales y bienes asegurados y Remodelación de las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos, todos en el Conjunto Coyoacán de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. |
| Ubicación de la obra | Av. Coyoacán No. 1635, Colonia del Valle, Código postal 03100, Delegación Benito Juárez, en el Distrito Federal |
| Monto adjudicado con IVA | \$1'206,784.82 |
| Nombre del ganador | CORPORATIVO DE INGENIERÍA ECOLÓGICA S.A. DE C.V./
ELECTROMECÁNICA Y CONSTRUCCIÓN FOAT S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | CIE9701215QA |
| Domicilio legal del ganador | Andador 14 fuente de Guadalupe, 19-101, Colonia Ejercito de Oriente, Código Postal 09230, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 20 de Septiembre de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 29 de Agosto de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
 (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|--|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-013-2007 |
| Descripción general de la obra | Adecuaciones en oficinas y baños de 18 Agencias (zona sur oriente) del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. |
| Ubicación de la obra | En las Demarcaciones Territoriales de Iztacalco, Iztapalapa, Tláhuac, Xochimilco y Milpa Alta, en el Distrito Federal. |
| Monto adjudicado con IVA | \$2'256,529.31 |
| Nombre del ganador | ESPACIO SEPIA, S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | ESE950828ISA |
| Domicilio legal del ganador | Avenida Insurgentes Sur número 421, Edificio A Despacho 1403, Colonia Hipódromo Condesa, Código Postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, en el Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 18 de Septiembre de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 24 de Agosto de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
 (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|---|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-012-2007 |
| Descripción general de la obra | Adecuaciones en oficinas y baños de 17 Agencias (zona Norte) del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal |
| Ubicación de la obra | En las Demarcaciones Territoriales de Azcapotzalco, Gustavo A. Madero y Miguel Hidalgo, en el Distrito Federal. |
| Monto adjudicado con IVA | \$2'049,916.53 |
| Nombre del ganador | CORPORATIVO DE INGENIERÍA ECOLÓGICA S.A. DE C.V./
ELECTROMECAÁNICA Y CONSTRUCCIÓN FOAT S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | CIE9701215QA |
| Domicilio legal del ganador | Andador 14 fuente de Guadalupe, 19-101, Colonia Ejercito de Oriente, Código Postal 09230, Delegación Iztapalapa, en el Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 18 de Septiembre de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 24 de Agosto de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
 (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|--|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-011-2007 |
| Descripción general de la obra | Construcción de una Red Secundaria de Drenaje en el Conjunto Coyoacán de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. |
| Ubicación de la obra | Av. Coyoacán No. 1635, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, en el Distrito Federal. |
| Monto adjudicado con IVA | \$501,488.63 |
| Nombre del ganador | CORPORATIVO DE INGENIERÍA ECOLÓGICA S.A. DE C.V./
ELECTROMECAÁNICA Y CONSTRUCCIÓN FOAT S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | CIE9701215QA |
| Domicilio legal del ganador | Andador 14 fuente de Guadalupe, 19-101, Colonia Ejercito de Oriente, Código Postal 09230, Delegación Iztapalapa, en el Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 06 de Septiembre de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 15 de Agosto de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
 (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|--|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-009-2007-02 |
| Descripción general de la obra | Remodelación y ampliación de las oficinas de Bienes Asegurados del Depósito 1 y del Depósito E, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. |
| Ubicación de la obra | Av. Guelatao acera Norte s/n, y Enrique Contel, Col. Tepalcates y Calle Manuel Escandón s/n Unidad Habitacional Lienzo Charro, cabeza de Juárez, ambos en la Delegación Iztapalapa, Código Postal 09210, en el Distrito Federal. |
| Monto adjudicado con IVA | \$ 479,601.50 |
| Nombre del ganador | CORPORATIVO DE INGENIERÍA ECOLÓGICA S.A. DE C.V./
ELECTROMECAÁNICA Y CONSTRUCCIÓN FOAT S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | CIE9701215QA |
| Domicilio legal del ganador | Andador 14 fuente de Guadalupe, 19-101, Colonia Ejercito de Oriente, Código Postal 09230, Delegación Iztapalapa, en el Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 07 de Septiembre de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 16 de Agosto de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
 (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|---|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-007-2007 |
| Descripción general de la obra | Remodelación del Vestíbulo en Planta Baja y Pintura interior en escaleras (central y sur) y pasillos del Edificio Sede de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. |
| Ubicación de la obra | Calle General Gabriel Hernández No. 56, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en el Distrito Federal. |
| Monto adjudicado con IVA | \$ 861,693.41 |
| Nombre del ganador | CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA TIBERIAS, S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | CUT050727DA7 |
| Domicilio legal del ganador | Calle Galeana, Número 17, Barrio Tacaxtitla, Colonia San Antonio Tecomitl, Código Postal 12100, Delegación Milpa Alta, Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 23 de Agosto de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 31 de julio de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
 (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Obras y Protección Civil

El Lic Fidencio Rueda García Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad del participante ganador de la siguiente licitación pública nacional:

| | |
|---|--|
| Número de licitación | LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-004-2007 |
| Descripción general de la obra | Remodelación y Ampliación de las Agencias 57 y 59 de Atención al Menor e Incapaz, Remodelación y pintura interior en la Agencia 50 del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. |
| Ubicación de la obra | En Dr. Liceaga No. 93 y Dr. Lavista No. 78, respectivamente, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, en el Distrito Federal. |
| Monto adjudicado con IVA | \$ 659,297.03 |
| Nombre del ganador | CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA TIBERIAS, S.A. DE C.V. |
| Registro Federal de Contribuyentes | CUT050727DA7 |
| Domicilio legal del ganador | Calle Galeana, Número 17, Barrio Tacaxtitla, Colonia San Antonio Tecomitl, Código Postal 12100, Delegación Milpa Alta, Distrito Federal. |
| Fecha de fallo | 22 de Agosto de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 30 de julio de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal |
| Domicilio de la convocante | Avenida Coyoacan número 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez |

Se aclara que la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la calle de Rodríguez Saro número 438, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, Distrito Federal, es el área específica en la cual se podrán consultar las razones de asignación, rechazo o motivos por las que el resto de las propuestas no fueron aceptadas.

México, D.F., a 21 de noviembre del 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
 (Firma)

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los numerales 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción I y 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47 y 48 de su Reglamento, se convoca a los interesados cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la **Licitación Pública Nacional**, cuyos datos generales se indican a continuación.

| Número de Licitación | Cantidad Licitada y Descripción por Partida | Costo y Venta de Bases | Junta Aclaratoria | Acto de Presentación de Propuestas y Apertura de Ofertas Técnicas y Económicas | Acto de Fallo | Fecha límite de entrega de servicios |
|--|--|--|------------------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|
| CMHALDF/LPN/15/2007
“SERVICIO DE READECUACIÓN DE ESPACIOS E IMPERMEABILIZACIÓN” | Desmontaje; retiro; recuperación de materiales; instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias; fabricación de muros; recubrimiento de pisos; acabados; cancelería e impermeabilización. El detalle podrá consultarse en las Bases de la Licitación. | \$1,000.00
21, 22 Y 23 de noviembre de 2007, de 09:00 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 hrs. | 27/11/07
a las 10:30 hrs. | 29/11/07
a las 10:30 hrs. | 03/12/07 a las 10:30 hrs. | 31/12/07 |

- Las especificaciones y bases de este evento estarán a su disposición para consulta en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y venta en la Dirección de Recursos Financieros de esta Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ubicadas en Av. 20 de Noviembre No. 700, P.B., Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Delegación Xochimilco, C.P. 16050, en la Ciudad de México, Distrito Federal, en las fechas y horarios señalados. El costo de las bases deberá ser cubierto con cheque certificado o de caja de banco local, a favor de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o, en su caso, en efectivo.
- El pago al prestador del servicio que resulte adjudicado en la presente Licitación, se efectuará semanalmente a los tres días hábiles posteriores a la presentación de la factura, previa aceptación de los servicios por parte del convocante.
- La Junta Aclaratoria, así como el Acto de Presentación de Propuestas, Revisión de Documentación Legal y Administrativa, y de Ofertas Técnicas y Económicas y el Acto de Fallo se realizarán en las fechas y horas señaladas, en la sala de confrontas de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ubicada en la planta baja del domicilio antes indicado.
- En ningún caso se otorgarán anticipos.

- Los prestadores de servicio interesados deberán presentar sus propuestas invariablemente en **idioma español**.
- La adjudicación del servicio solicitado será partida única a un sólo licitante.
- La entrega de los servicios será en las oficinas de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el domicilio citado.

La presente convocatoria y las bases de participación serán publicadas en la página institucional de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, “www.cmhaldf.gob.mx”.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2007.
A T E N T A M E N T E

(Firma)

DR. HUGO ERIC LÓPEZ MEDRANO
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN DE AVISOS

EKCO, S.A.B. AVISO A LOS ACCIONISTAS AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL

De conformidad con los acuerdos adoptados en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de Ekco, S.A.B. celebrada el 10 de septiembre de 2007 a las 10:30 horas (la "Asamblea"), y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa a los accionistas de Ekco, S.A.B. (la "Sociedad") lo siguiente:

Sujeto a que surtiera efectos la escisión de la Sociedad (la "Escisión") acordada en Asamblea General de Accionistas celebrada el mismo 10 de septiembre de 2007 a las 9:00 horas, la Asamblea, entre otras resoluciones, acordó aumentar el capital social por un monto de hasta \$287,252,000.00 (Doscientos Ochenta y Siete Millones Doscientos Cincuenta y Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) mediante la emisión de hasta 31,000,000 acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal (el "Aumento de Capital"), a efecto de que sean ofrecidas en primera instancia a los accionistas de Ekco, S.A.B. para su suscripción y pago a un precio de \$9.2662 (Nueve Pesos 2662/10000 M.N.) por acción.

Al respecto, se comunica a los señores accionistas que toda vez que ha surtido plenos efectos la Escisión de la Sociedad en virtud de haber transcurrido el plazo que señala el artículo 228 BIS Fracción VII de la Ley General de Sociedades Mercantiles sin haber existido oposición a la misma, se les concede por un plazo de 15 (quince) días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación del presente aviso, el derecho de preferencia para suscribir la parte que les corresponde del Aumento de Capital, a razón de 0.50764995734 (cero punto cinco cero siete seis cuatro nueve nueve cinco siete tres cuatro) nuevas acciones por cada acción de las que el accionista de que se trate sea propietario, contra el cupón No. 8 (ocho), en el entendido de que en caso de que al aplicar dicho factor resulten fracciones de acciones, el número de acciones nuevas que corresponda suscribir a dichos accionistas será redondeado hacia abajo al número entero más cercano de acciones.

La suscripción y pago de las acciones en ejercicio del derecho de preferencia deberá efectuarse dentro del plazo de 15 días naturales mencionado, por conducto de la S.D. Indeval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V. ("Indeval"), o bien, para aquellos accionistas de la Sociedad que no tengan depositados sus acciones en el Indeval, deberán estar inscritos en el libro de Registro de Acciones Nominativas y deberán acudir con su título original de acciones al domicilio de la Secretaría de la Sociedad ubicada en Presidente Mazaryk No. 101 Despacho 501, Col. Chapultepec Morales, C.P. 11570 México, D.F. en días hábiles de las 9:00 a las 14:00 horas, con el Lic. Francisco Xavier Manzanero Escutia.

La Asamblea aprobó que las acciones que, en su caso, no sean suscritas por los accionistas en el ejercicio de su derecho de preferencia (las "Acciones Sobrantes") dentro del plazo correspondiente, sean colocadas por el Consejo de Administración de la Sociedad. Así mismo, la Asamblea facultó al Consejo de Administración para que, en su caso, cancele las Acciones Sobrantes que no hayan sido colocadas por el propio Consejo de Administración, determine el monto definitivo del capital social de la Sociedad así como el número de acciones que lo represente, y redacte la Cláusula Quinta de los estatutos sociales.

México, D.F. a 21 de noviembre de 2007

(Firma)

Lic. Francisco Xavier Manzanero Escutia
Secretario Suplente del Consejo de Administración y
Delegado de la Asamblea

VT WASSER ANLAGEN MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| <u>ACTIVO</u> | |
| Bancos | 119,626.12 |
| TOTAL ACTIVO | <u>119,626.12</u> |
| <u>PASIVO</u> | |
| TOTAL PASIVO | <u>0.00</u> |
| <u>CAPITAL</u> | |
| Capital Social | 2,263,491.06 |
| Resultado ejercicios anteriores | -2,054,731.81 |
| Resultado del ejercicio | -89,133.13 |
| TOTAL CAPITAL | <u>119,626.12</u> |
| TOTAL PASIVO Y CAPITAL | <u>119,626.12</u> |

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, D.F. a 8 de octubre de 2007
(Firma)

César Tapia Lima
Liquidador

GRUPO VIDAMAR SA DE CV
(EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL FINAL DEL EJERCIO DE LIQUIDACION AL 17 DE AGOSTO 2007

(Cifras en Pesos)

| | | |
|---|-----------|---------------|
| <u>ACTIVO</u> | | 50,000 |
| SUMA EL ACTIVO | | <u>50,000</u> |
| <u>CAPITAL</u> | | |
| Capital Social | \$ | 50,000 |
| SUMA PASIVO Y CAPITAL | \$ | <u>50,000</u> |
| De acuerdo con el balance final de liquidación la distribución del haber social se hará de la siguiente manera: | | |
| Adriana Fabiola Vidargas Sáenz de Sicilia | | 25,000 |
| Reyna Isabel Martínez Goyri | | <u>25,000</u> |
| TOTAL | | 50,000 |

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el presente balance final de liquidación.

México, D.F. a 12 de octubre del 2007

LIQUIDADOR
(Firma)
Adriana Fabiola Vidargas Sáenz de Sicilia

**INMOBILIARIA RISMUT, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACIÓN**

BALANCE GENERAL FINAL AL 12 DE OCTUBRE DE 2007

Con base en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad INMOBILIARIA RISMUT, S.A. DE C.V., al 12 de Octubre de 2007.

(cifras en pesos)

| | |
|--|-----------------|
| Activo | |
| Efectivo | 0.00 |
| Activo total | 0.00 |
| Pasivo | |
| Pasivo total | 0.00 |
| Capital Contable | |
| Capital Social | 25,755.00 |
| Aportaciones Futuros Aumentos de Capital | 1,394,963.20 |
| Reserva Legal | 3,405.00 |
| Perdidas Acumuladas | -5,174,972.68 |
| Resultados Acumulados | 3,747,125.87 |
| Resultado del Ejercicio | <u>3,723.61</u> |
| Total Capital Contable | 0.00 |
| Total Pasivo y Capital | 0.00 |

Cuota de reembolso por acción: \$0.00

México, D.F., a 22 de Octubre de 2007.

Liquidador

ISAAC HOP BENZONANA

Rúbrica.

(Firma)

E D I C T O S

EDICTO.

TERESA AYALA ALVAREZ, promoviendo por su propio derecho ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente número **186/2005**, relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL** sobre **USUCAPIÓN** promovido en contra de **JARDINES DE SANTA CLARA, S.A. Y CELIA NUEVO DE CASTRO**, respecto del inmueble ubicado en **LOTE DIECISÉIS, MANZANA CIENTO TREINTA Y OCHO, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SANTA CLARA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO**, con una superficie de ochenta y cuatro metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: **al Noroeste**: 7.00 metros con lote cinco; **al Noreste**: 12.00 metros con lote quince; **al Suroeste**: 12.00 metros con lote diecisiete; y **al Sureste**: 7.00 metros con calle veintitrés; inmueble que adquirió la promovente por contrato privado de compraventa celebrado con la codemandada CELIA NUEVO DE CASTRO, en fecha veinte de junio de mil novecientos ochenta, quien a su vez lo adquirió de la codemandada JARDINES DE SANTA CLARA, S.A. en fecha diecisiete de marzo de mil novecientos cincuenta y nueve, poseyéndolo desde entonces en forma pública, pacífica, de buena fe, continua y a título de propietaria, realizando actos de posesión y dominio sobre el mismo, por lo que demanda como prestaciones A).- La prescripción positiva "USUCAPIÓN" que ha operado en mi favor respecto del bien inmueble ubicado en el lote 16, manzana 138, del Fraccionamiento Jardines de Santa Clara, ubicado en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México; B).- La DECLARACIÓN JUDICIAL, mediante sentencia definitiva, debidamente ejecutoriada en la que se mencione que de poseedora me he convertido en propietaria del inmueble, objeto de la presente litis, y que ha quedado descrito en la inmediata anterior, con la superficie, medidas y colindancias que se describirán más adelante. C.- LA CANCELACIÓN del asiento registral que aparece a favor de JARDINES DE SANTA CLARA, ante el Registro Público de la Propiedad. D.- La INSCRIPCIÓN, a mi favor del inmueble objeto del presente juicio ante el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México. Y toda vez que se desconoce el actual domicilio de la codemandada JARDINES DE SANTA CLARA, S.A., se ordeno emplazarle por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda y que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el periódico **Gaceta de Gobierno del Distrito Federal, en otro de mayor circulación dentro de la misma población y en el boletín judicial**, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación. Fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento, previniéndole que si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndoles las notificaciones en términos del artículo 1.176 del Código de Procedimientos Civiles. DOY FE.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a diecisiete de octubre del dos mil siete.

SECRETARIO

(Firma)

LIC. BELEM CRUZ GUTIÉRREZ.

(Al margen inferior dos sellos que dicen: TRABAJO, CULTURA, LIBERTAD.- PODER JUDICIAL.- ESTADO DE MEXICO.- JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.- ECATEPEC DE MORELOS.- SEGUNDA SECRETARIA.- ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO SEXAGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO 53° CIVIL.- SRIA: B.- EXP: 766/2005)

EDICTO
EMPLAZAMIENTO

C. JUANA CASTILLO GRAJALES.

En los autos del juicio de ORDINARIO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER SERFÍN, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFÍN en contra de JUANA CASTILLO GRAJALES.-----

El C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil, ordeno publicar un auto que a la letra dice:-----
México, Distrito Federal, a doce de septiembre del dos mil cinco.-Se tiene por presentado a ROMEO MARROQUÍN FUENTES, promoviendo en su carácter de APODERADO de BANCO SANTANDER SERFÍN, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFÍN, personería que acredita en términos del instrumento notarial número setenta y dos mil doscientos diecisiete que en copias certificadas exhibe, a quien se tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas para los mismos efectos a las personas que indica, demandando en la **VÍA ORDINARIA MERCANTIL** de **JUANA CASTILLO GRAJALES**, el cumplimiento de las prestaciones que indica. Con fundamento en los artículos 1049, 1050, 1055, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381 y demás relativos del Código de Comercio Vigente ANTES del Decreto de Reformas publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis, **SE ADMITE A TRÁMITE. NOTIFÍQUESE.** Lo proveyó y firma el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, Lic. Ricardo Landero Sigrist, por ante el C. Secretario de Acuerdos con quien actúa, autoriza y da fe. DOY FE.-----

OTRO AUTO: México, Distrito federal, a treinta y uno de agosto del año dos mil siete.- "... Agréguese a los autos del expediente número 766/2005 el escrito de cuenta de la parte actora; como lo solicita y tomando en consideración las constancias que obran en autos, con fundamento en el artículo 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al de Comercio y 1070 de ésta última Legislación invocada, notifíquese a la parte demandada **JUANA CASTILLO GRAJALES**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de cuarenta días siguientes a la última publicación, a recibir las copias de traslado correspondientes, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, dentro del plazo legal; con el apercibimiento que de no hacerlo precluirá su derecho, y se tendrán por negados los hechos de la demanda que dejo de contestar, atento a lo dispuesto por el artículo 271 del Código de Procedimientos Civiles, aplicado de manera supletoria, se seguirá el juicio en su contumacia; para los efectos citados, queda a su disposición en la Secretaría "B" de este Órgano Jurisdiccional, las copias de traslado de ley...."- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos, quien autoriza y da fe.-----

C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"

(Firma)

Lda. BLANCA IRIS LANDA WYLD.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Debiendo publicar los edictos por tres veces consecutivas en el periódico oficial de ese Estado.

(Al margen superior izquierdo un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO CUADRAGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL)

EDICTO
EMPLAZAR A
VÍCTOR MANUEL ADAYA GODOY

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha veintiuno de mayo y trece de abril del año dos mil siete así como el veinte de septiembre del año dos mil cinco, dictado en los autos relativos al juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, que se lleva en el Juzgado Cuadragésimo Primero de Lo Civil del Distrito Federal, promovido por **BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN en contra de VÍCTOR MANUEL ADAYA GODOY**, EXPEDIENTE NÚMERO **767/2005**, se ha dictado un proveído que en su parte conducente dice: . . y con fundamento en el artículo 122 del de Procedimientos Civiles, precédase al emplazamiento de la demandada **VÍCTOR MANUEL ADAYA GODOY**, por edictos que se publicarán por **TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS** en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en los lugares de costumbre de esta ciudad, haciéndosele saber que debe presentarse al local de éste Juzgado en un término de **TREINTA DÍAS**, para producir su contestación a la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes. AUTO DE FECHA VEINTE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO: México, Distrito Federal a veinte de septiembre del año dos mil cinco. - - - Con el escrito de cuenta, documentos y copias simples que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número de expediente 767/2005. Guárdense en el Seguro del Juzgado el documento exhibido como base de la acción. Se tiene por presentado a **BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN** por conducto de su apoderado legal **ALEJANDRO MARROQUIN FUENTES**, personalidad que se le reconoce en términos del instrumento notarial que en copia certificada acompaña, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, por autorizadas a las personas que indica, para los fines que precisa, demandando en la **VÍA ORDINARIO MERCANTIL** de **VICTOR MANUEL ADAYA GODOY**, las prestaciones que indica, misma que se admite a trámite con fundamento en los artículos 1051, 1377, 1378 y demás relativos del Código de Comercio. Con las copias simples exhibidas córrase traslado y emplácese a la parte demandada para que en el término de **NUEVE DÍAS**, conteste la demanda, así como formule excepciones y defensas. En virtud de que el domicilio de la parte demandada, se localiza fuera de la jurisdicción territorial de éste Juzgado, por los conductos debidos y con los insertos necesarios gírense atento exhorto al **C. JUEZ COMPETENTE de CUERNAVACA, en el ESTADO DE MORELOS**, para que en auxilio de las labores de éste juzgado se sirvan diligenciarlo en sus términos, facultando al C. Juez exhortado, para que habiliten días y horas inhábiles, acuerden promociones de todo tipo, expidan copias certificadas y aplique al presente auto las medidas de apremio bajo su más estricta responsabilidad, que consideren necesarias a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en este proveído y prevenga al demandado para que señale domicilio en ésta Jurisdicción, para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por Boletín Judicial en los términos del artículo 1069 del Código de Comercio. Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 25 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se previene a la parte actora para que dentro del término de **TRES DÍAS** y a la Demandada para que al contestar la demanda, manifiesten su consentimiento por escrito para publicar sus datos personales respecto de la resolución o sentencia definitiva que se llegare a dictar en el presente proceso y a que se refiere el artículo 13 del ordenamiento referido, en el entendimiento de que la omisión a desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa. NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Cuadragésimo Primero de lo Civil, **PATRICIA ONO REYES**, quien actúa ante el C. Secretario de Acuerdos de este Juzgado, que autoriza y da fe. DOY FE.-----

-----RUBRICAS-----

México, Distrito Federal a 28 de mayo del año 2007

C. SECRETARIO DE ACUERDOS
 (Firma)
LIC. ARTURO TEJEDA AGUILERA

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

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

“2007, MEDIACIÓN: PROCESO FLEXIBLE Y SOLUCIÓN CONFIABLE.”

**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO
RUBÉN DE LA ROSA KEVER Y ANA MARIA RAMÍREZ
CARMONA.**

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fechas treinta de mayo, siete de junio y nueve de julio todos del año en curso, dictado en los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **BANCO MEXICANO SOMEX, S.N.C. ACTUALMENTE BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN**, en contra de **RUBÉN DE LA ROSA KEVER Y ANA MARIA RAMÍREZ CARMONA**, Con número de expediente **986/2005**, el **C. JUEZ SEXAGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL**, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, por proveído de fecha veintiuno de noviembre del dos mil cinco, se tuvo por presentado al los **C.C. MIRIAM MARTINEZ RAMOS, JOSÉ GUADALUPE ARRIAGA GUTIÉRREZ Y ANDRÉS RAMÍREZ LÓPEZ** en su carácter de apoderados de **BANCO SANTANDER SERFIN, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN**, demandando en la **VÍA ORDINARIA MERCANTIL**, de los **C. RUBÉN DE LA ROSA KEVER Y ANA MARIA RAMÍREZ CARMONA**, ordenándose por proveído de treinta de mayo, siete de junio y nueve de julio todos de año en curso, emplazar a los nombrados codemandados por edictos, los cuales deberán de publicarse por **TRES VECES CONSECUTIVAS** en la Gaceta oficial del Distrito Federal y en el Periódico **OFICIAL DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE** objeto del contrato materia de la litis, concediéndoseles un término de **NUEVE DÍAS** mas **CUARENTA DÍAS** para dar contestación a la demanda entablada en su contra, los cuales empezaran a correr a partir de la ultima publicación del presente edicto, apercibidos que en caso de no contestar la misma dentro del término concedido para ello se les tendrá por perdido el derecho para hacerlo con posterioridad, haciéndole de su conocimiento que quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias simples de traslado.

México, D.F., a 28 de Agosto de 2007.

(Firma)

**LA C. SECRETARIO DE ACUERDOS.
LIC. FABIOLA VALLE MORENO.**

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

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DEL CONTRATO MATERIA DE LA LITIS.

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

EDICTO

A: ALBERTO RIVERA GONZÁLEZ

En los autos relativo al **JUICIO ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **BANCO SANTANDER SERFIN S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN**, en contra de **ALBERTO RIVERA GONZÁLEZ**, número de expediente **770/2005**, el **C. JUEZ CUADRAGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO ÁNGEL HUMBERTO MONTIEL TRUJANO** ordenó en auto de fecha dieciocho de octubre del dos mil siete, emplazar por edictos al demandado **ALBERTO RIVERA GONZÁLEZ**, haciéndole saber a dicho demandado que se ha entablado demanda en su contra y que tiene un plazo de **SESENTA DÍAS** para dar contestación a la misma, contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos ordenados, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo se tendrá por contestada en sentido negativo la demanda instaurada en su contra; así mismo se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado, apercibido que en caso de no hacerlo las notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por medio del boletín judicial de conformidad con el artículo 1069 del Código de Comercio; y toda vez que éste ordenamiento legal y el Código Federal de Procedimientos Civiles que se aplica supletoriamente, no señala el plazo para que se de contestación a la demanda cuando el emplazamiento se realiza por medio de edictos, en tal virtud por analogía y en cuanto al plazo mencionado se toma en consideración lo que señala el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Se hace del conocimiento del citado demandado que quedan a su disposición las copias de traslado en la Secretaría "B" de este Juzgado sito: **EN AVENIDA NIÑOS HÉROES NÚMERO 132, TORRE SUR, TERCER PISO, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.---**
CONSTE. -----

C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. JOSÉ MANUEL PÉREZ LEÓN

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

* Para su publicación por tres veces consecutivas.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO 42° DE LO CIVIL.- SRIA. "A".- EXP. 1033/05**)

EDICTOS

LUIS OSORNIO MEJIA

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **BANCO SANTANDER SERFIN S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN** en contra de **LUIS OSORNIO MEJIA**, expediente **1033/05**, el **C. Juez Cuadragésimo Segundo de lo Civil** por proveído de veintiséis de junio del dos mil siete, en relación con el cinco de junio de dos mil siete, ordeno dar cumplimiento al emplazamiento ordenado en proveído de veintinueve de noviembre de dos mil cinco al **C. LUIS OSORNIO MEJIA** haciéndole de su conocimiento que existe una demanda instaurada en su contra, en la que se le reclama el vencimiento anticipado del contrato de préstamo con interés y garantía hipotecaria en primer lugar de fecha veintinueve de julio de mil novecientos ochenta y ocho, y por consiguiente el pago de la cantidad de **DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 04/100 M.N.**, por concepto de capital vencido y demás accesorios concediéndosele un término de **TREINTA DIAS**, para contestar la misma, el cual comenzará a transcurrir a partir del día siguiente hábil de la última publicación, quedando a su disposición en el local de este Juzgado y ante la Secretaría en que se actúa, las copias simples para el traslado respectivo.

México D.F. a 17 de Septiembre de 2007.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A".

(Firma)

LIC. ALMA ROSA ORTIZ CONDE.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE, EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIODICO **EL DIARIO DE MÉXICO**.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

| | |
|-------------------------|-------------|
| Plana entera..... | \$ 1,204.00 |
| Media plana | 647.30 |
| Un cuarto de plana..... | 403.00 |

Para adquirir 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.

Consulta en Internet

<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)