



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

22 DE MAYO DE 2014

No. 1862

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Subsecretaría de Sistema Penitenciario

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la Entrega del Apoyo Económico a los Internos que Participan en los Talleres de Autoconsumo y Servicios Generales en los Centros Penitenciarios del Distrito Federal 3

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ♦ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE: 27328-321REEL13 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en Colima No. 179, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc 10

Secretaría de Obras y Servicios

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, en su parte de Organización, Registro MA-114-5/13 15

Secretaría de Desarrollo Social

- ♦ Convocatoria a participar en el Concurso Público de Selección de Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial 2014 142

Delegación Álvaro Obregón

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Listado de diez Procedimientos que se integra al Manual Administrativo 148

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Iztapalapa

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos de la Delegación Iztapalapa con Número de Registro MA-309-11/11 149
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos de la Delegación Iztapalapa con Número de Registro MA-309-11/11 150

Delegación Tlalpan

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de Apoyos a Instructores, Profesores y/o Talleristas en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal 2014 151

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

- ♦ Nota aclaratoria al Aviso por el que se informa la Eliminación de Expedientes de los Juicios de Nulidad y de los Recursos de Apelación correspondientes a los años 2005 a 2007, el pasado 10 de marzo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, Numero 1848 de fecha 30 de abril de 2014 15

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Controladora Comercial Mexicana, S.A.B. de C.V. 155
- ♦ Controles Electromecánicos, S.A. de C.V. 156
- ♦ Inversiones e Infraestructura Mexicana en Telecomunicaciones, S.A. de C.V. 157
- ♦ Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V. 158
- ♦ Faprei, S.A.P.I. de C.V. S.O.F.O.M. E.N.R 167
- ♦ Sarre Infraestructura y Servicios, S.A. de C.V. 168
- ♦ Desarrollo, Diseño, Infraestructura y Operación, S.A.P.I. de C.V. 169
- ♦ Papagos Servicios para la Infraestructura, S.A. de C.V. 170
- ♦ Compañía Mexicana de Mercadotecnia y Publicidad, S. de R.L. de C.V. 171
- ♦ Editorial Connect, S. de R.L. de C.V. 172
- ♦ Colohair, S.A. de C.V. 172
- ♦ Ideas y Mensajes, S. A. de C.V. 173
- ♦ Accesorios de Moda en Acero, S.A. de C.V. 174
- ♦ Pinal Buenaventura, S.A. de C.V. 175
- ♦ Metl Arquitectura de Paisaje, S.A. de C.V. 176
- ♦ Hacienda de Aldama, S.A.P.I. de C.V. 176
- ♦ Vanguardia y Estilo, S.A. de C.V. 177
- ♦ Proyecto Santorini, S.A. de C.V. 178
- ♦ Proyecto Lucero, S.A. de C.V. 179
- ♦ Soul 2soul S.A. de C.V. 180
- ♦ Bankolot, S.A. de C.V. 181
- ♦ Holland Trade Promotion, S.A. de C.V. 181
- ♦ Comercializadora Roslend, S.A. de C.V. 182
- ♦ Comercializadora Big Limon, S.A. de C.V. 182
- ♦ Técnica Automotriz López, S.A. de C.V. 183
- ♦ Aviso 183

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Subsecretaría de Sistema Penitenciario

Raymundo Huerta Beltrán, Director Ejecutivo de Administración en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, con fundamento en el artículo 97 fracción XII de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 27, 32, 37, 39 y 101-G fracción XIV y XIX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Reglas de Operación para la Entrega del Apoyo Económico a los Internos que participan en los Talleres de Autoconsumo y Servicios Generales en los Centros Penitenciarios del Distrito Federal, establece lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO A LOS INTERNOS QUE PARTICIPAN EN LOS TALLERES DE AUTOCONSUMO Y SERVICIOS GENERALES EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS DEL DISTRITO FEDERAL.

REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO A LOS INTERNOS QUE PARTICIPAN EN LOS TALLERES DE AUTOCONSUMO Y SERVICIOS GENERALES SECRETARIA DE GOBIERNO/SUBSECRETARIA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Dependencia. Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.

Unidades Administrativas. Subsecretaría de Sistema Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario y Dirección Ejecutiva de Administración.

Unidades de Apoyo Técnico Operativo. Subdirección de Trabajo Penitenciario, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirecciones de Enlaces Administrativas, Jefatura de Talleres y Oficinas de Organización de Trabajo de los Reclusorios Preventivos Varoniles Norte, Oriente, Sur, Penitenciaría del Distrito Federal, Centro Femenil de Reinserción Social y Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Centro de Ejecución y Sanciones Penales Norte y Oriente, Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial, Centro Femenil de Reinserción Social (Tepepan), Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción y Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos.

Ámbito de Aplicación.

Talleres de Autoconsumo ubicados en:

- ✓ Reclusorio Preventivo Varonil Norte
- ✓ Reclusorio Preventivo Varonil Oriente
- ✓ Reclusorio Preventivo Varonil Sur
- ✓ Penitenciaría del Distrito Federal
- ✓ Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
- ✓ Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla

Servicios Generales ubicados en:

- ✓ Reclusorio Preventivo Varonil Norte
- ✓ Reclusorio Preventivo Varonil Oriente
- ✓ Reclusorio Preventivo Varonil Sur
- ✓ Penitenciaría del Distrito Federal
- ✓ Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
- ✓ Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
- ✓ Centro Femenil de Reinserción Social (Tepepan)
- ✓ Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte
- ✓ Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente
- ✓ Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial

Objetivo General.

Otorgar apoyo económico a los internos por el desempeño de su trabajo en los Talleres de Autoconsumo y Servicios Generales destinados a la Población de los Centros de Reclusión, que conforman el Sistema Penitenciario en el Distrito Federal.

Objetivos Específicos.

- ✓ Generar habilidades de trabajo. Incorporar a internos al trabajo productivo, como medida de tratamiento para su incorporación al mercado laboral.
- ✓ Garantizar la producción de pan, tortilla, corte y confección de uniformes destinados para la satisfacción de necesidades de la población interna en los Centros de Reclusión del Distrito Federal.
- ✓ Apoyar a los internos mediante su inclusión a las labores que desarrollen en los Centros de Reclusión del Distrito Federal en materia de Servicios Generales.

Presupuesto Asignado.

Para el Ejercicio Fiscal de 2014 en el presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se asignaron de origen \$1,300,000.00 y mediante afectación 02 C0 01 2267 se asignaron \$2,500,000.00, por lo que a la fecha se tiene un Presupuesto Modificado de \$3,800,000.00, correspondiente a la Partida 4412 “Ayudas Sociales a hogares de escasos recursos”. Con lo cual se apoyara a un promedio de 798 internos ejerciendo un gasto de \$650,000.00 mensuales aproximadamente.

Base Mínima en observancia de lo dispuesto por Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social, para el Distrito Federal.

Se otorgará el apoyo económico a internos que realizarán una actividad productiva en los Talleres de Autoconsumo y Servicios Generales en función al Presupuesto Asignado, dicha ayuda no podrá ser menor al Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal de acuerdo a lo estipulado por el artículo 97 inciso b) fracción I de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, mediante pago quincenal respectivo, cantidad que puede variar de acuerdo a las altas y bajas de internos en el transcurso de una quincena.

Requisitos de Participación.

Talleres de Autoconsumo:

1. Solicitud de Incorporación a los talleres de autoconsumo dirigido al Jefe de Talleres debidamente firmada por el interno.
2. Acreditar las habilidades, conocimientos, destreza y experiencia en la elaboración de bienes de autoconsumo (tortillería, panadería, sastrería y costura).
3. Haber aplicado las habilidades, conocimientos, destreza y experiencia en la elaboración de bienes (pan, tortilla, corte y confección de uniformes) en los talleres de Autoconsumo de los Centros de Reclusión.
4. Contar con la comisión que autorice realizar una actividad productiva en el taller de autoconsumo (tortillería, panadería, corte y confección) aprobada por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Servicios Generales.

1. Solicitud de Incorporación a las áreas de servicios generales dirigido al Subdirector de Enlace Administrativo debidamente firmada por el interno.
2. Acreditar las habilidades, conocimientos, destreza y experiencia en servicios generales (plomería, electricidad, jardinería, limpieza, etc).
3. Haber aplicado las habilidades, conocimientos, destreza y experiencia en servicios generales (plomería, electricidad, jardinería, limpieza, etc), en las áreas que se requieran en los Centros de Reclusión.
4. Contar con la comisión que autorice realizar una actividad en servicios generales (plomería, electricidad, jardinería, limpieza, etc) aprobada por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Selección de Internos.

En virtud, que el presupuesto asignado para el apoyo económico a internos que realizarán una actividad productiva en los talleres de Autoconsumo y Servicios Generales de cada Centro es limitado, la ayuda económica solamente procederá, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal disponible en cada Centro de Reclusión, para lo cual la selección se sujetará a lo siguiente:

Talleres de Autoconsumo:

1. Contar con comisión vigente, autorizado por el Consejo Técnico Interdisciplinario.
2. Se seleccionará al interno con mayor antigüedad y capacidad en la elaboración de los bienes (tortillería, panadería, corte y confección) y que no reciba un apoyo económico.
3. En caso de que 2 o más internos cuenten con la misma antigüedad y capacidad, será elegido el que haya tenido mejor conducta durante su desempeño en el taller de Autoconsumo.
4. En ningún caso el Jefe de Talleres podrá optar por algún otro criterio de selección. En caso de duda, el Jefe de Talleres deberá hacer la consulta por escrito a la Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción.
5. El resultado será hecho del conocimiento del interno en un término de 3 días hábiles a partir de la solicitud.

Servicios Generales:

1. Contar con comisión vigente, autorizado por el Consejo Técnico Interdisciplinario.
2. Se seleccionará al interno con mayor antigüedad y capacidad para desarrollar cualquier actividad en el área de servicios generales (plomaría, electricidad, jardinería, limpieza, etc.) y que no reciba un apoyo económico.
3. En caso de que 2 o más internos cuenten con la misma antigüedad y capacidad, será elegido el que haya tenido mejor conducta durante su desempeño en el área de servicios generales.
4. En ningún caso el Subdirector de Enlace Administrativo podrá optar por algún otro criterio de selección.
5. El resultado será hecho del conocimiento del interno en un término de 3 días hábiles a partir de la solicitud.

Retiro del Apoyo Económico.

Al interno que sufra un cambio de situación jurídica (traslado a otro Centro de Reclusión o libertad) dejará de percibir su apoyo económico. El interno que sea sancionado con la cancelación de la comisión por el Consejo Técnico Interdisciplinario dejará de percibir el apoyo económico.

Inconformidades.

En caso de que algún interno que haya solicitado su incorporación al apoyo económico y no fuera seleccionado, podrá inconformarse ante el Consejo Técnico Interdisciplinario, mediante un escrito que deberá ser entregado a la Oficina de Organización del Trabajo, para su remisión a la Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción, quien lo presentará al pleno del Consejo Técnico Interdisciplinario y determinará lo conducente, instancia que resolverá en la Sesión más próxima. En caso de servicios generales la inconformidad se presentará al Subdirector de Enlace Administrativo dentro del término de 3 días y el mismo resolverá en un término de 5 días.

Equidad y género.

Las internas y los internos que estén reclusos en los diferentes Centros de Reclusión del Distrito Federal, tendrán las mismas oportunidades de recibir los apoyos económicos en igualdad de circunstancias.

Procedimiento de Admisión.**Talleres de Autoconsumo:**

1. Los internos que cuenten con una comisión vigente expedida por el Consejo Técnico Interdisciplinario y que realicen actividad productiva en el taller de autoconsumo (tortillería, panadería, corte y confección) podrán solicitar su incorporación al apoyo económico, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.
2. Deberá existir suficiencia presupuestal disponible, a partir del cambio de situación jurídica o la cancelación de la comisión de un interno.
3. El Jefe de Talleres hará la consulta con respecto a la vigencia de la comisión en la Oficina de Organización del Trabajo del Centro.
4. El Jefe de Talleres mediante convocatoria escrita y autorizada por el Consejo Técnico Interdisciplinario, colocará en el taller de autoconsumo respectivo, hará del conocimiento de los internos comisionados la posibilidad de recibir un apoyo económico de manera mensual.

5. La convocatoria tendrá una vigencia de 3 días, plazo en el cual el Jefe de Talleres recibirá las solicitudes escritas debidamente firmadas, las cuales deberán manifestar su voluntad de recibir apoyo económico.
6. El Jefe de Talleres seleccionará en un plazo de 5 días a partir del cumplimiento de la vigencia de la Convocatoria, al interno con mayor capacidad y antigüedad; en caso de que 2 o más internos cuenten con la comisión vigente y con la misma capacidad y antigüedad, será elegido por el Consejo Técnico Interdisciplinario, el que haya tenido mejor conducta durante el desempeño en el Taller.
7. El Jefe de Talleres avisará al interno seleccionado su incorporación al apoyo económico, una vez autorizado por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Servicios Generales:

1. Los internos que cuenten con una comisión vigente expedida por el Consejo Técnico Interdisciplinario y que realicen actividad en el área de servicios generales (plomaría, electricidad, jardinería, limpieza, etc.) podrán solicitar su incorporación al apoyo económico, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.
2. Deberá existir suficiencia presupuestal disponible, a partir del cambio de situación jurídica o la cancelación de la comisión de un interno.
3. El Subdirector de Enlace Administrativo hará la consulta con respecto a la vigencia de la comisión en la Oficina de Organización del Trabajo del Centro.
4. El Subdirector de Enlace Administrativo mediante convocatoria escrita y autorizada por el Consejo Técnico Interdisciplinario, colocará en lugares visibles para los internos hará del conocimiento de los internos comisionados la posibilidad de recibir un apoyo económico de manera mensual.
5. La convocatoria tendrá una vigencia de 3 días, plazo en el cual el Jefe de Talleres recibirá las solicitudes escritas debidamente firmadas, las cuales deberán manifestar su voluntad de recibir apoyo económico.
6. El Subdirector de Enlace Administrativo seleccionará en un plazo de 5 días a partir del cumplimiento de la vigencia de la Convocatoria, al interno con mayor capacidad y antigüedad; en caso de que 2 o más internos cuenten con la comisión vigente y con la misma capacidad y antigüedad, será elegido por el Consejo Técnico Interdisciplinario, el que haya tenido mejor conducta durante el desempeño de un servicio.
7. El Subdirector de Enlace Administrativo avisará al interno seleccionado su incorporación al apoyo económico, una vez autorizado por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Procedimiento de Entrega del Apoyo Económico.

Talleres de Autoconsumo:

1. El Jefe de Talleres elaborará de manera quincenal la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán el apoyo económico.
2. El Jefe de Talleres solicitará el visto bueno de la Relación de Pago de Ayudas a Internos que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán el apoyo económico de la Oficina de Organización del Trabajo, la aprobación del Consejo Técnico Interdisciplinario y la Autorización del presidente del Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro, plasmando su firma en dicho documento.
3. El cálculo del apoyo económico no deberá ser menor al salario mínimo vigente, con una jornada de 8 horas como máximo, en el horario correspondiente a las necesidades del servicio de cada Centro. Los Comisionados tendrán derecho a un día de descanso semanal.
4. Para calcular el apoyo económico se tomará en cuenta el registro diario de asistencia, el cómputo quincenal, la verificación y conciliación de los apoyos económicos (de acuerdo al presupuesto asignado y prorrateado para el período quincenal).
5. El Jefe de Talleres remitirá a la Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que reciben un apoyo económico para su revisión y validación.

La Relación de Pago de Ayudas a Internos e Internas que Realizan una Actividad Productiva contendrá los siguientes requisitos.

- A. Número de hojas.
- B. Fecha de elaboración.
- C. Semana o quincena de apoyo económico.
- D. Nombre del taller de Autoconsumo.
- E. Período.
- F. Nombre del Centro de Reclusión.
- G. Nombre y firma autógrafa del Jefe de Taller, así como el sello de la oficina.
- H. Puesto, nombre y firma del Director del Centro, así como el sello de la Dirección.

Por su parte la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva debe contener la siguiente información:

- Número progresivo o número de internos o internas.
 - Número de partida (para que la Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción tenga certeza de que el interno o interna tiene comisión de trabajo).
 - Nombre y apellidos del interno o interna.
 - Firma autógrafa del interno o interna y en caso de duda verificarla con listados anteriores.
 - Número de días trabajados.
 - Salario mínimo vigente del período y año al que corresponde.
 - Total de días trabajados.
 - Deducción del 30% (20% para la reparación del daño y 10% para su fondo de ahorro)
 - Deducción de préstamos al interno o interna
 - Total neto a pagar.
 - Observaciones (registrar el número de pagos al préstamo).
6. En caso, que la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico se encuentre debidamente requisitada será remitida por la Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción, a la Subdirección de Recursos Financieros.
 7. Cuando la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico no se encuentre debidamente requisitada será remitida a la Jefatura de Talleres respectiva, por la Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción.
 8. La Subdirección de Recursos Financieros revisará que la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico se encuentre debidamente requisitada, procediendo a su aprobación, para la emisión de los cheques para la entrega del apoyo económico, remitiéndolos junto con la Relación de Pago de Ayudas a Internos que Realizan una Actividad Productiva para la firma de cada uno de los internos o internas a la Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción.
 9. La Subdirección de Recursos Financieros, en caso de no estar debidamente requisitada la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico, lo devolverá a la Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción a efecto de realizar las correcciones pertinentes.
 10. La Subdirección de Recursos Financieros dará aviso a la Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción de que los cheques para el pago del apoyo económico se encuentran en el área de tesorería para su gestión.
 11. La Unidad Departamental de Programación y Control de la Producción, entregará a los Jefes de Talleres de cada uno de los Centros la póliza de cheques y cheques para el cobro en la sucursal bancaria y los listados para que sean firmados por los internos.
 12. En la situación que el Jefe de Talleres no haya podido entregar el apoyo económico a algún interno, procederá a depositarlo en la cuenta institucional administrada por la Subdirección de Recursos Financieros.
 13. La Subdirección de Recursos Financieros custodiará y guardará la Relación de Pago de Ayudas a Internos que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico.

Servicios Generales:

1. El Subdirector de Enlace Administrativo de cada Centro de Reclusión elaborará de manera quincenal la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva que realizaron algún servicio y que recibirán el apoyo económico.
2. El Subdirector de Enlace Administrativo dará el visto bueno y aprobación de la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva que recibirán un apoyo económico y la Autorización del Director del Centro, plasmando su firma en dicho documento.
3. El cálculo del apoyo económico no será menor al salario mínimo vigente, con una jornada de 8 horas, en el horario correspondiente a las necesidades del servicio de cada Centro. Los Comisionados tendrán derecho a un día de descanso semanal.
4. Para calcular el apoyo económico se tomará en cuenta el registro diario de asistencia, el cómputo quincenal, la verificación y conciliación de los apoyos económicos (de acuerdo al presupuesto asignado y prorrateado para el período quincenal).

La Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva contendrá los siguientes requisitos.

- A. Número de hojas.
- B. Fecha de elaboración.

- C. Semana o quincena de apoyo económico.
- D. Nombre: Servicios Generales
- E. Período.
- F. Nombre del Centro de Reclusión.
- G. Puesto, nombre y firma del Subdirector Administrativo y sello de la Subdirección.
- H. Puesto, nombre y firma del Director del Centro, así como el sello de la Dirección.

Por su parte la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva debe contener la siguiente información:

- Número progresivo o número de internos o internas.
 - Número de partida
 - Nombre y apellidos del interno o interna.
 - Firma autógrafa del interno y en caso de duda verificarla con listados anteriores.
 - Número de días trabajados.
 - Salario mínimo vigente del período y año al que corresponde.
 - Total de días trabajados.
 - Deducción del 30% (20% para la reparación del daño y 10% para su fondo de ahorro)
 - Deducción de préstamos al interno.
 - Total neto a pagar.
 - Observaciones (registrar el número de pagos al préstamo).
5. En caso que la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico se encuentre debidamente requisitada, será remitida a la Subdirección de Recursos Financieros.
 6. Cuando la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico no se encuentre debidamente requisitada, será remitido a la Subdirección de Enlace Administrativo por la Subdirección de Recursos Financieros.
 7. La Subdirección de Recursos Financieros revisará que la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico se encuentre debidamente requisitada, procediendo a su aprobación, emitirá los cheques para la entrega del apoyo económico, remitiéndolos junto con la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico para la firma de cada uno de los internos o internas a la Subdirección de Enlace Administrativo.
 8. La Subdirección de Recursos Financieros, en caso de no estar debidamente requisitada la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico, la devolverá a la Subdirección de Enlace Administrativo a efecto de realizar las correcciones pertinentes.
 9. La Subdirección de Recursos Financieros dará aviso a la Subdirección de Enlace Administrativo de que los cheques para el pago del apoyo económico se encuentran en el área de Tesorería para su gestión y cobro en la sucursal bancaria y los listados para que sean firmados por los internos o internas.
 10. La Subdirección de Enlace Administrativo, entregarán el apoyo económico a los internos y remitirá a la Subdirección de Recursos Financieros la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva firmada por cada uno de los internos o internas.
 11. En la situación que la Subdirección de Enlace Administrativo no haya podido entregar el apoyo económico a algún interno, procederá a depositarlo en la cuenta institucional administrada por la Subdirección de Recursos Financieros.
 12. La Subdirección de Recursos Financieros custodiará y guardará la Relación de Pago de Ayudas a Internos o Internas que Realizan una Actividad Productiva y que recibirán un apoyo económico.

RESTRICCIONES.

Las causales de baja del beneficiario y por lo tanto del retiro del apoyo económico son las siguientes:

- I. Que el beneficiario se ostente con datos falsos y no cuente con la aprobación del H. Consejo Técnico Interdisciplinario.
- II. Observar conductas inadecuadas o que pongan en riesgo la seguridad propia, la de sus compañeros y/o o la institucional durante su trabajo;
- III. No acudir a actividades de adiestramiento y capacitación para el trabajo;
- IV. Causar daño a la maquinaria, equipo, materias primas y/o bienes a cargo de la Institución;

V. Acumular tres inasistencias en el mes;

VI. Que el beneficiario opte por voluntad propia solicitar su baja del taller.

VII. Que el H. Consejo Técnico Interdisciplinario lo de de baja por mal comportamiento

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD:

Los internos beneficiados podrán solicitar información relativa a los recursos que le correspondan a la Subdirección de Recursos Financieros. En caso de que se niegue la información, el beneficiado podrá acudir ante el Juez de Ejecución de Sanciones Penales, quien decidirá si ordena la entrega de la información o confirma la negativa, con fundamento en el Artículo 97 párrafo tercero de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal.

MECANISMOS DE EVALUACION:

La Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario definirá los indicadores de evaluación, que permitan conocer el impacto que tenga el programa.

El padrón de beneficiarios no será publicado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 4 fracción II, VII y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por tratarse de personas que se encuentran cumpliendo una condena y estar privadas de su libertad.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Este aviso deja sin efectos las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta oficial del Distrito Federal el día 30 de mayo de 2013 con número 1615.

México, D.F., a 14 de mayo de 2014

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SUBSECRETARIA DE SISTEMA PENITENCIARIO**

(Firma)

LIC. RAYMUNDO HUERTA BELTRÁN

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Folio: SEDUVI-SITE: 27328-321REEL13

Ubicación: Colima No. 179, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 14 días del mes de mayo de 2014.

EL ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I, IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones XIV y XVIII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, emite la siguiente:

RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 11 de septiembre de 2013, el ciudadano **Alfonso Pagaza Millán**, quien se acredita como Representante Legal de Clubes de Leones de la República Mexicana, A. C., en su carácter de propietaria del predio en referencia, como lo señala la **Escritura número 39,433 de fecha 31 de enero de 1979**, solicitó a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para el predio ubicado en la calle **Colima No. 179, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc**, solicitud que quedó registrada con el número de **Folio SEDUVI-SITE 27328-321REEL13, con una superficie de terreno de 342.60 m²**, para el uso del suelo de **Elaboración y venta de pan con cafetería** en una superficie ocupada por el uso de **79.68 m²** de construcción en Planta baja, con una zonificación actual de **H 4/20/M** (Habitacional, 4 niveles máximo de construcción, 20% mínimo de área libre y Densidad "M" (Media), una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie total del terreno), donde el uso del suelo solicitado, se encuentra **Prohibido**.

2.- Dentro de los documentos que presentó el interesado, se encuentran los siguientes:

- a. **Escritura número 39,433**, Volumen 463 de fecha 31 de enero de 1979, otorgada ante la fe del Licenciado Mario García Lecuona, Notario número Noventa y dos del Distrito Federal, quien hace constar: "...EL CONTRATO DE COMPRAVENTA que celebran, de una parte, como VENDEDORA la señora doña MARIA (sic) HIGINIA OLAVARRIETA VIUDA DE SANCHEZ (sic) YARZA, por su propio derecho, y de otra parte como COMPRADOR, "CLUBES DE LEONES DE LA REPUBLICA (sic) MEXICANA", ASOCIACION (sic) CIVIL, representada por su Presidente Nacional en funciones, señor don DAVID FERNANDEZ (sic) FELIX (sic), con respecto a la casa número ciento setenta y nueve de la sexta calle de Colima y el terreno en que está construída (sic), en la Colonia Roma de la ciudad de México, Distrito Federal...", con una superficie de terreno de **342.60 m²**, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en el **Folio Real número 00013329, el 17 de agosto de 1979**.
- b. **Escritura número 140,839** Libro número 3,427 de fecha 23 de noviembre de 2009, otorgada ante la fe del Licenciado Cecilio González Márquez, Titular de la Notaría Pública número Ciento cincuenta y uno del Distrito Federal, quien hace constar "...La constitución de la Sociedad denominada **REICO ALIMENTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que otorgan los señores **JUAN ÁNGEL CÓRDOVA CREEL, CARLOS REYGADAS BARQUIN Y ELENA REYGADAS CASTILLO...**" en la que "Se otorgan a los señores **JUAN ÁNGEL CÓRDOVA CREEL y ELENA REYGADAS CASTILLO**, los siguientes poderes para ser ejercidos de manera conjunta en nombre y representación de la Sociedad: ...c).- Poder general para actos de administración, ...facultades para firmar, ...administrativa, ...para firmar y presentar solicitudes, avisos, declaraciones, aclaraciones y documentos en general, y recibir documentación al respecto...", inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en el **Folio Mercantil número 410150-1, el 25 de enero de 2010**.

- c. **Escritura número 63,108** Libro 1,037 de fecha 16 de julio de 2013, otorgada ante la fe de Héctor Guillermo Galeano Inclán, Titular de la Notaría número Ciento treinta y tres del Distrito Federal, quien hace constar “...D).- **LA RATIFICACION (sic) DE PODERES** de “**CLUBES DE LEONES DE LA REPUBLICA (sic) MEXICANA**”, **ASOCIACION (sic) CIVIL**, que resultan de la protocolización que realizo a solicitud de los señores José Luis Bermejo Salazar y Juan Manuel Lourdes Martínez Martínez, en su carácter de Presidente Nacional y Secretario Nacional, respectivamente, del Consejo Nacional Ejecutivo de dicha asociación...” en la que “**CLUBES DE LEONES DE LA REPUBLICA (sic) MEXICANA**”, **ASOCIACION (sic) CIVIL**, ratifica los poderes otorgados a favor de los señores Roberto M. González Lozano, Filiberto Memije Salgado, **Alfonso Pagaza Millán**, Oscar (sic) Reynoso Téllez y Guadalupe Raquel Ambrosio Valdés, en los términos del acta transcrita en el antecedente décimo segundo de esta escritura.”
- d. **Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial con Folio número 00146 de fecha 31 de enero de 2012**, emitida por la Delegación Cuauhtémoc, la cual establece que el predio se encuentra ubicado en la calle **Colima y le asigna el número oficial 179, en la Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc**, indicando que se encuentra fuera de una Zona Histórica, pero que se ubica dentro de una Zona Patrimonial, en la que establece que: “...DEBERÁ OBTENER EL Vo. Bo. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN (sic) DE (sic) PATRIMONIO CULTURAL URBANO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”, además de indicar que el predio no cuenta con afectaciones ni restricciones.
- e. **Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con Folio número 16529-151AQR13** de fecha 11 de junio de 2013, el cual determina que al predio ubicado en la calle **Colima No. 179, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc**, le aplica la zonificación **H 4/20/M** (Habitacional, 4 niveles máximo de construcción, 20% mínimo de área libre y Densidad “M” (Media), una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie total del terreno), señalando que cuenta con Característica Patrimonial “**CC / ACP**. Inmueble colindante a catalogado dentro de los polígonos de Área de Conservación Patrimonial. Inmueble colindante a catalogado o considerado con valor histórico, artístico o patrimonial; cualquier intervención requiere autorización de las autoridades federales correspondientes, A todos los casos les aplica la Norma de Ordenación número 4 del Programa General de Desarrollo Urbano; cualquier intervención requiere presentar el Aviso de Intervención o el Dictamen Técnico según sea el caso, en la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos (sic) de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.”, dentro del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Cuauhtémoc, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de septiembre de 2008.
- f. **Identificación oficial** del Representante Legal, mediante Credencial para Votar vigente **No. 5254007802598**, expedida por el Instituto Federal Electoral.
- g. **Memoria Descriptiva** del proyecto solicitado, así como **reporte fotográfico** del predio y del área de estudio.

3.- Que con fecha 13 de mayo de 2014, la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la intervención de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitieron el Dictamen por el cual se determinó **Procedente** cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc, para el predio señalado, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Artículo Segundo de dicho Dictamen, así como al cumplimiento de las demás obligaciones y requisitos previstos en las disposiciones que en materia de desarrollo urbano, resulten aplicables.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV, 24 fracciones I, IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 31, 32, 33, 35, 37, 55 y 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII y XXXVII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de Cambio de Uso del Suelo, presentada por el ciudadano **Alfonso Pagaza Millán**, quien se acredita como Representante Legal de Clubes de Leones de la República Mexicana, A. C., para el predio señalado.

II.- Que con fecha 13 de mayo de 2014, la Directora General de Desarrollo Urbano, asistida por la Directora de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitieron el Dictamen por el cual se dictamina Procedente cambiar el uso del suelo

del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc, para permitir el uso de Industria / Producción manufacturera básica / Producción artesanal o microindustrial de productos alimenticios, de uso personal y para el hogar, así como Servicios / Servicios técnicos, profesionales y sociales / Servicios de alimentos y bebidas a escala vecinal / **Elaboración y Venta de Pan con Cafetería en una superficie ocupada por el uso de 79.68 m² de construcción en Planta baja, con acceso directo a la vía pública**, además de los usos permitidos por la zonificación **H 4/20/M** (Habitacional, 4 niveles máximo de construcción, 20% mínimo de área libre y Densidad “M” (Media), una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la calle **Colima No. 179, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc**.

III.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

IV.- Que el procedimiento previsto en los Artículos 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14, 15, 16 y 17 de su Reglamento, es viable, particularmente si se considera que no se contravienen disposiciones de orden público e interés general, y que en su procedimiento, intervienen un menor número de autoridades, circunstancias que lo hacen compatible con los principios estratégicos de simplificación, agilidad y economía, previstos en el Artículo 12 fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

V.- Que de conformidad con el Artículo 42, fracción II, inciso a) de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la solicitud deberá referirse a cambios del uso del suelo para instalar: “...a). Comercio, servicios, administración y oficinas de bajo impacto urbano, en locales de hasta 250 m² de superficie construida y, en **inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano de hasta 750 m²**, previa opinión de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos (sic), de la Secretaría...”

VI.- Que mediante oficio **SEDUVI/CGDAU/DGDU/0279/2014** de fecha 6 de marzo de 2014, se solicitó opinión a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano respecto “...a la Solicitud de Cambio de Uso del Suelo, para **Servicios, Industria (Producción artesanal y microindustrial de alimentos (panadería) y cafetería), Elaboración y Venta de Pan con Cafetería en Planta baja, en una superficie ocupada por el uso de 79.68 m² de construcción**, para el inmueble ubicado dentro de un Área de Conservación Patrimonial con característica patrimonial “**CC/ACP Inmueble colindante a catalogado dentro de los polígonos de Área de Conservación Patrimonial. Inmueble colindante a catalogado o considerado con valor histórico, artístico o patrimonial...**”

En respuesta, la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano **con oficio número SEDUVI/CGDAU/DPCU/0430/2014** de fecha 10 de marzo de 2014, indicó que: “De acuerdo con el soporte documental proporcionado y en consideración a que el uso pretendido de **Elaboración y Venta de Pan con Cafetería en Planta Baja en una superficie ocupada por los usos de 79.68 m² de construcción**, no impacta el entorno patrimonial de la zona, esta Dirección emite **opinión favorable en estricta materia de conservación patrimonial, al cambio de uso del suelo del predio referido**, se recomienda que el proyecto a desarrollar minimice la afectación a la imagen urbana por la incorporación del mobiliario y/o equipo necesario para el funcionamiento de los usos solicitados.

...

No omito señalar a usted que previo a cualquier intervención que se pretenda realizar en el inmueble que nos ocupa, el promovente deberá recabar el dictamen técnico emitido por esta Dirección.”

VII.- Que de conformidad con lo previsto por el Artículo 42 fracciones I, II inciso a) y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, a través de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano adscrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano, revisó y analizó la solicitud y la documentación presentada por el ciudadano **Alfonso Pagaza Millán**, quien se acredita como Representante Legal de Clubes de Leones de la República Mexicana, A. C., en su carácter de propietaria del predio en referencia, para permitir el uso del suelo de **Elaboración y Venta de Pan con Cafetería en una superficie ocupada por el uso de 79.68 m² de construcción en Planta baja**.

VIII.- Que en mérito a lo expuesto, y de conformidad con lo previsto por el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14 de su Reglamento, fueron revisadas y analizadas las constancias y documentos que integran el expediente en que se actúa, para permitir en el predio ubicado en la calle **Colima No. 179, Colonia Roma Norte**,

Delegación Cuauhtémoc, el uso del suelo para Elaboración y Venta de Pan con Cafetería en una superficie ocupada por el uso de 79.68 m² de construcción en Planta baja, entendiéndose por uso, los fines particulares a que podrá dedicarse determinada zona o predio de la ciudad, mismo que se encuentra contemplado en la Tabla de Usos del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc, siendo congruente con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, enfocados a impulsar la actividad económica del suelo urbano, coadyuvando al desarrollo económico en grupos de actividad comercial y de servicios, impulsando proyectos que generen y consoliden empleos, así como incrementando la inversión sostenida, generadora de bienestar, mejorando los servicios, optimizándolos, ahorrando tiempo de recorrido de quienes habitan y trabajan en ella, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, además de ser congruente con los objetivos contenidos en el citado Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc, que plantean la consolidación de la diversidad de usos del suelo, manteniendo y mejorando los niveles de actividad en los sectores comercial y de servicios, los cuales permitan el arraigo de sus habitantes, además de integrarse al contexto urbano de la zona, **se considera Procedente autorizar el Cambio de Uso del Suelo solicitado**, por lo que es de resolverse y se:

RESUELVE

Primero.- Se autoriza y se permite el Cambio de Uso del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc, para **permitir** el uso de Industria / Producción manufacturera básica / Producción artesanal o microindustrial de productos alimenticios, de uso personal y para el hogar, así como Servicios / Servicios técnicos, profesionales y sociales / Servicios de alimentos y bebidas a escala vecinal / **Elaboración y Venta de Pan con Cafetería en una superficie ocupada por el uso de 79.68 m² de construcción en Planta baja, con acceso directo a la vía pública**, además de los usos permitidos por la zonificación **H 4/20/M** (Habitacional, 4 niveles máximo de construcción, 20% mínimo de área libre y Densidad “M” (Media), una vivienda por cada 50.00 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la calle **Colima No. 179, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc**, solicitado por el ciudadano **Alfonso Pagaza Millán**, quien se acredita como Representante Legal de Clubes de Leones de la República Mexicana, A. C., en su carácter de propietaria del predio en referencia, mediante la solicitud registrada con el número de **Folio SEDUVI-SITE 27328-321REEL13**, en una superficie de terreno de **342.60 m²**.

Segundo.- La presente Resolución Definitiva surtirá sus efectos, a partir del día siguiente a su inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Tercero.- El Cambio de Uso del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Previo a cualquier proyecto de intervención que se pretenda desarrollar en el predio referido, deberá contar con el Dictamen Técnico favorable, emitido por la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- b) Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente, en la Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico en vigor y en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, para la Delegación Cuauhtémoc.
- c) No obstruir la vía pública con utensilios propios del giro.
- d) No provocar congestión vial.
- e) No arrojar al drenaje sustancias o desechos tóxicos, ni utilizar materiales peligrosos.
- f) No emitir humos ni ruidos perceptibles por los vecinos.
- g) Presentar y cumplir con el Programa Interno de Protección Civil correspondiente, a las autoridades de la Delegación.
- h) Atender las disposiciones obligatorias en materia de anuncios de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal vigente y lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
- i) El proyecto deberá contemplar y cumplir los requisitos de habitabilidad y funcionamiento que requiera el uso solicitado.
- j) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, además de las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano para el Distrito Federal, así como de las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

Cuarto.- La presente Resolución Definitiva, no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, por lo que el incumplimiento de las mismas, dará lugar a las sanciones que las autoridades competentes impongan.

Quinto.- Publíquese la presente Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribábase en la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de acuerdo a la Resolución de Carácter General mediante la cual se exime del pago de los derechos que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 4 de octubre de 2010 y de conformidad con los oficios números SF/TES/SAT/1358/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, suscrito por el Titular de la Subsecretaría de Administración Tributaria y oficio número SF/PFDF/SLC/SIPJ/2010 904 de fecha 18 de noviembre de 2010, suscrito por el Subprocurador de Legislación y Consulta, ambos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, de conformidad con el Artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, informando que el particular, solicitará su debida inscripción a ese Registro, previo pago de derechos.

Sexto.- Notifíquese personalmente al propietario y/o promovente, mediante copia certificada de la presente Resolución Definitiva, que se entregará a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Séptimo.- Una vez publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la presente Resolución Definitiva, la Dirección General de Desarrollo Urbano solicitará su inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de que a petición del interesado y previo pago de los derechos correspondientes, se expida el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que se refleje el uso del suelo que le fue autorizado, de conformidad con el Artículo 9 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Una vez cumplidos los numerales que anteceden, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

C Ú M P L A S E

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL
MANUAL ADMINISTRATIVO

C.P. Marco Antonio Ciriaco Arroyo, Director General del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 18, 205 fracción XII y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la Circular “Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, vigente y al Dictamen 5/2013 otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el Manual Administrativo del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, conforme a lo siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro Del Distrito Federal, en su parte de Organización, Registro MA-114-5/13.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. ÍNDICE
- II. PRESENTACIÓN
- III. ANTECEDENTES
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO
- VIII. FUNCIONES
- Subdirección de Comunicación Social
- Subdirección de Planeación y Control
- Jefatura de Unidad Departamental de Control
- Jefatura de Unidad Departamental de Informática.
- Dirección de Administración de Contratos
- Subdirección de Costos y Concursos
- Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
- Jefatura de Unidad Departamental de Ajuste de Costos y Reclamos
- Subdirección de Contratos y Control Presupuestal
- Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
- Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones
- Subdirección de Informes de Gestión
- Dirección de Diseño de Obras Civiles.
- Subdirección de Arquitectura y Urbanismo.
- Jefatura de Unidad Departamental de Arquitectura.
- Jefatura de Unidad Departamental de Vialidades y Transporte.
- Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto Arquitectónico en Obra
- Subdirección de Ingeniería y Proyecto.
- Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras.
- Jefatura de Unidad Departamental de Geotecnia.
- Subdirección de Programas y Estimaciones
- Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Estimaciones.
- Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas
- Subdirección de Automatización y Control
- Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Pilotaje Automático
- Jefatura de Unidad Departamental de Señalización
- Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado.
- Subdirección de Ingeniería, Telecomunicaciones y Peaje.
- Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería
- Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje
- Subdirección de Energía Eléctrica
- Jefatura de Unidad Departamental de Alta Tensión
- Jefatura de Unidad Departamental de Baja Tensión.
- Subdirección de Instalaciones Mecánicas
- Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Vías.

Dirección Jurídica.
Subdirección de Contratos y Convenios
Subdirección de lo Contencioso y Amparo
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
Líder Coordinador de Proyectos
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Construcción de Obras Civiles.
Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras y Apoyo Técnico
Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto, Especificaciones y Control de Calidad.
Subdirección de Obra Civil "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A1".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A2".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A3".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A4".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A5".
Subdirección de Obra Civil "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "B".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B1".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B2".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B3".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B4".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B5".
Subdirección de Obra Civil "C".
Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "C".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C1".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C2".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C3".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C4".
Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C5".
Subdirección de Seguridad.
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad al Público.
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad a Obra.
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas
Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica
Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica.
Subdirección de Obra Electromecánica
Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado.
Jefatura de Unidad Departamental de Vías.
Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas.
Jefatura de Unidad Departamental de Pilotaje Automático.
Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones.
Dirección de Obras Inducidas
Subdirección de Obras Inducidas
Subdirección Técnica de Afectaciones.
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Difusión y Atención Ciudadana.
Líder Coordinador de Proyectos "A".
Líder Coordinador de Proyectos "A".

II. PRESENTACIÓN

El Gobierno del Distrito Federal tiene como uno de sus principales compromisos, proporcionar a la ciudadanía un transporte seguro, moderno y eficiente, por lo que esta administración pública tiene como objetivo llevar a cabo la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, con la cual se generarán una serie de beneficios que coadyuvarán en gran medida a disminuir la brecha entre los niveles de bienestar y desarrollo de esta gran metrópoli, acorde con el espíritu de equidad, conocimiento y una mejor convivencia; esto

emanado del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, que en su Séptimo Eje se refiere al “Nuevo Orden Urbano: Servicios eficientes y calidad de vida, para todos” apoyado además, en el Plan Maestro del Metro, la Encuesta de Origen y Destino y las demandas ciudadanas de las Delegaciones del sur-este de la Ciudad. Entendiendo que el nuevo orden urbano promueva relaciones sociales más equitativas y coadyuve a erradicar la marginación y pobreza, al hacer accesibles a todos los habitantes y zonas de la ciudad los servicios e infraestructura necesarios para su desarrollo.

Para el logro de estas propuestas fue necesario realizar algunos cambios orgánico funcionales en la Secretaría de Obras y Servicios, creándose el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, a fin de garantizar que se atienda de forma prioritaria e inmediata, el desarrollo de las obras y en el ejercicio de sus atribuciones, cumplir con su cometido de construcción, equipamiento y ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, ya que dentro de sus funciones se encuentran las de: planear, programar y presupuestar las obras de ampliación; llevar a cabo en coordinación con el propio Sistema los estudios e investigaciones, anteproyectos, proyectos ejecutivos y de detalle, la construcción y el equipamiento, así como las obras inducidas y complementarias.

Asimismo, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 18 y 206 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y al numeral 4.4.2 de la Circular Uno, se procedió a elaborar el Manual Administrativo del Proyecto Metro del Distrito Federal, que responde a la necesidad de disponer de un instrumento administrativo donde se formalice el funcionamiento de este Órgano Desconcentrado, que permita a sus trabajadores, al público en general, proveedores, contratistas, dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como a las entidades de la Administración Pública y privada, el conocimiento de su organización y las funciones de las unidades administrativas que lo integran.

III. ANTECEDENTES

El Proyecto Metro del Distrito Federal es un órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, comunicado mediante la publicación de los Decretos por lo que se adicionan, reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal de fechas 24 de abril de 2009, 9 de junio de 2009, y 4 de octubre de 2010, en donde se le otorga autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera para el ejercicio de sus atribuciones y que tiene como objetivo la construcción, equipamiento y ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

El antecedente inmediato del Proyecto Metro del Distrito Federal, se encuentra en la extinta Dirección General del Proyecto Metro, creada mediante el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de abril de 2008, adscrita a la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Obras y Servicios, con el fin de proyectar, construir y supervisar la ejecución de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Asimismo, la Dirección General del Proyecto Metro tiene su antecedente en la Dirección General de Obras para el Transporte, Unidad que fue creada mediante el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2007, con las siguientes facultades: realizar los estudios, proyectos y la construcción de ampliaciones del Sistema de Transporte Colectivo Metro, Metrobús, Transportes Eléctricos, Tren Ligero, Centros de Transferencia Modal, así como sus vialidades coincidentes, obras inducidas y complementarias, puentes, distribuidores viales, pasos a desnivel, ciclovías y tranvía.

La autorización de la estructura orgánica del Proyecto Metro del Distrito Federal, fue comunicada al Ing. Jorge Arganis Díaz Leal, Secretario de Obras y Servicios del Distrito Federal en turno, mediante oficio CG/387/2009 de fecha 19 de junio de 2009 por la Contraloría General del Distrito Federal, en alcance al dictamen 9/2008, así como la Fe de Erratas formulada por la Coordinación General de Modernización Administrativa con oficio CGM/DDO/1783/2009 de fecha 13 de junio de 2009, con los que se dictaminó la estructura para este Órgano Desconcentrado con vigencia a partir del 16 de junio de 2009,

El 15 de junio de 2011 con oficio CG/328/2011 se emite en alcance al Dictamen 9/2008 de la Secretaría de Obras y Servicios, comunicado mediante oficio OM/0952/2008, se autorizó la modificación a la estructura orgánica por el cambio de adscripción en 28 plazas, la creación de 42 plazas y la cancelación de 1 plaza, todos estos cambios con vigencia a partir del 16 de junio de 2011;

El 15 de febrero de 2013, mediante oficio CGDF/104/2013 se dictamina favorablemente la modificación de la estructura orgánica del Proyecto Metro del Distrito Federal del dictamen 9/2008; y mediante oficio CGDF/107/2013 se dictaminó favorable la Estructura Orgánica mediante dictamen 5/2013 de la Secretaría de Obras y Servicios, dejando sin efecto el dictamen 9/2008.

El 12 de abril de 2013, mediante oficio CGDF/421/2013 se emite en alcance al dictamen 5/2013 de la Secretaría de Obras y Servicios a efecto de ratificar la vigencia de 41 plazas de la estructura orgánica.

Mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Núm. 1667 de fecha 12 de agosto de 2013, de derogan los artículos 205, 206 y 207, iniciando el proceso de conclusión del obligaciones del Proyecto Metro del Distrito Federal, por lo que el 17 de septiembre de 2013 la Contraloría General del Distrito Federal mediante oficio CGDF/1424/2013, dictamina favorable la Estructura Orgánica del dictamen 5/2013 generando la modificación de la estructura orgánica del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2013, quedando integrada la estructura de la siguiente manera: Dirección General 1; Dirección Ejecutiva de Operaciones 1; Dirección de Área 7; Subdirección 23; Jefatura de Unidad Departamental 54 y Líder Coordinador de Proyectos 3; así mismo se establecen las fechas finales de vigencia de las 89 plazas de estructura del Proyecto Metro de Distrito Federal, de conformidad con la siguiente programación:

FECHA FINAL DE VIGENCIA	NÚMERO DE PLAZAS
31 de diciembre de 2013	29
28 de febrero de 2014	2
30 de abril de 2014	1
30 de junio de 2014	22
31 de julio de 2014	4
31 de agosto 2014	26
30 de noviembre de2014	5

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero 1917. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013.

Estatuto de Gobierno.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de julio1994. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011.

Leyes.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 10 de enero de 1936. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio del 2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria al Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963. Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006.

Ley Federal de Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 1970. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1988. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2011.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de abril de 2011.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de enero de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010.

Ley del Régimen patrimonial y del Servicio Público. Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1996 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de diciembre de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de diciembre de 2010.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de agosto de 2011.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2011.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2009.

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2008.

Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2011. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre de 2010.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de marzo de 2009. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de junio de 2011.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 8 de octubre de 2008.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 3 de octubre de 2008.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1950. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2007.

Ley de Expropiaciones. Diario Oficial de la Federación del 25 de noviembre de 1936. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2009.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Diario Oficial de la Federación del 06 de mayo de 1972. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 1986.

Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1996. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2003.

Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de abril de 2009.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de marzo de 2002.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 22 de abril de 2003. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de agosto de 2009.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de octubre de 2008.

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de diciembre de 2002. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2009.

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de julio de 2010.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de julio de 2002. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2009.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de abril de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2008.

Códigos.

Código Civil para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2012.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2012.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de agosto de 1931. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de julio de 2011.

Código Financiero del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994. Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 1994. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2008.

Código Penal para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio de 2002. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de julio de 2011.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de diciembre de 1997.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de septiembre de 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2009.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de agosto de 2012.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2001. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de enero de 2004.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de septiembre de 2008.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación del 22 de mayo de 1998. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos, Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Diario Oficial de la Federación del 08 de diciembre de 1975. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1993.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de marzo de 2004.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de enero de 2004.

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 07 de octubre de 2008. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 2008.

Reglamento de la Ley para las personas con discapacidad del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de noviembre de 2006.

Decretos.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre de 2012.

Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Proyecto Metro del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 24 de abril de 2009. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de junio de 2009.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de agosto de 2013.

Acuerdos.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsables. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 09 de mayo de 1988.

Acuerdo por el que se instala la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obras y Corresponsables del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de febrero de 1989.

Acuerdo donde se establece que la Comisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, deberá contar con cuatro Comités Técnicos, conformado cada uno por nueve profesionales de reconocida experiencia y capacidad técnica. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de julio de 1989.

Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 21 de septiembre de 1987.

Acuerdo por el cual se dan a conocer las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de agosto de 1988. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de octubre de 2004.

Circulares.

Circular N° / 0687/2006, por el que la Contraloría General y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dan a conocer el "Catálogo de Funciones de Obra Pública". 19 de junio de 2006.

Circular 2012. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2012. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 08 de agosto de 2012.

Circular Uno-BIS. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2012. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 08 de agosto de 2012.

Normas.

Normas Técnicas Complementarias para Previsiones contra Incendios. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de agosto de 1988.

Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 7 de noviembre de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de noviembre de 2001.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias sobre criterios y acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal del 5 de abril de 2010.

Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, actualizadas al 30 de junio de 2010 (10 libros).

Manuales.

Manual de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de abril de 2009; y el aviso por el cual se informa y se hace de conocimiento la imagen gráfica del Gobierno del Distrito Federal, la cual deberán emplear las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2012

Lineamientos.

Guía técnica para la elaboración de los Manuales Administrativos.

Y todos aquellos Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Bandos y demás disposiciones legales y administrativas específicas que regulen la actuación del Gobierno del Distrito Federal.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo V

De las atribuciones generales de las Direcciones Generales de los Órganos Desconcentrados

Artículo 196.- A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Desconcentrados corresponden las siguientes atribuciones generales:

I. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de dirección del Órgano Desconcentrado correspondiente;

II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por otras Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;

III. Proporcionar a la Dependencia de su adscripción la información que les corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el Órgano Colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores;

IV. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Contraloría General;

V. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;

VII. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Proyectar y supervisar, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para que se formalicen, en términos de los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

X. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad en el trabajo;

XI. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas; y

XII. Las demás que les atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas y las que les sean conferidas por el órgano colegiado de dirección.

TÍTULO SEGUNDO BIS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SERIE DENOMINACIÓN

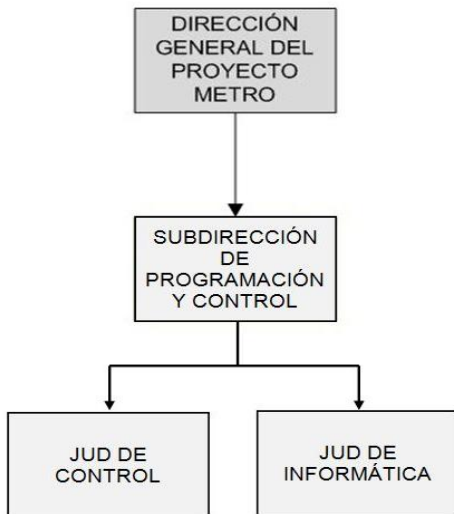
1.0.0.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO METRO
1.0.0.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1.0.0.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
1.0.0.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL
1.0.0.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA
1.0.1.0.0.0	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
1.0.1.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE COSTOS Y CONCURSOS
1.0.1.1.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS
1.0.1.1.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AJUSTE DE COSTOS Y RECLAMOS
1.0.1.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
1.0.1.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS
1.0.1.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTIMACIONES
1.0.1.3.0.0	SUBDIRECCIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN
1.0.2.0.0.0	DIRECCIÓN DE DISEÑO DE OBRAS CIVILES
1.0.2.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
1.0.2.1.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARQUITECTURA
1.0.2.1.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIALIDADES Y TRANSPORTE
1.0.2.1.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO EN OBRA
1.0.2.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTO
1.0.2.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTRUCTURAS
1.0.2.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GEOTECNIA
1.0.2.3.0.0	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y ESTIMACIONES
1.0.2.3.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS Y ESTIMACIONES
1.0.3.0.0.0	DIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS
1.0.3.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL
1.0.3.1.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y PILOTAJE AUTOMÁTICO
1.0.3.1.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEÑALIZACIÓN
1.0.3.1.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO DE MANDO CENTRALIZADO
1.0.3.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA, TELECOMUNICACIONES Y PEAJE
1.0.3.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGENIERÍA
1.0.3.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELECOMUNICACIONES Y PEAJE
1.0.3.3.0.0	SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
1.0.3.3.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALTA TENSIÓN
1.0.3.3.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BAJA TENSIÓN
1.0.3.4.0.0	SUBDIRECCIÓN DE INSTALACIONES MECÁNICAS
1.0.3.4.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍAS

1.0.4.0.0.0	DIRECCIÓN JURÍDICA
1.0.4.0.0.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
1.0.4.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
1.0.4.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS
1.0.4.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO
1.0.4.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS
1.1.0.0.0.0	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIONES
1.1.1.0.0.0	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES
1.1.1.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE APOYO TÉCNICO
1.1.1.1.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE OBRA Y APOYO TÉCNICO
1.1.1.1.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTO, ESPECIFICACIONES Y CONTROL DE CALIDAD
1.1.1.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRA CIVIL "A"
1.1.1.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A"
1.1.1.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A1"
1.1.1.2.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A2"
1.1.1.2.4.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A3"
1.1.1.2.5.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A4"
1.1.1.2.6.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A5"
1.1.1.3.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRA CIVIL "B"
1.1.1.3.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B"
1.1.1.3.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B1"
1.1.1.3.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B2"
1.1.1.3.4.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B3"
1.1.1.3.5.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B4"
1.1.1.3.6.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B5"
1.1.1.4.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRA CIVIL "C"
1.1.1.4.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C"
1.1.1.4.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C1"
1.1.1.4.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C2"
1.1.1.4.4.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C3"
1.1.1.4.5.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C4"
1.1.1.4.6.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C5"
1.1.1.5.0.0	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD
1.1.1.5.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD AL PÚBLICO
1.1.1.5.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD A OBRA
1.1.2.0.0.0	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS
1.1.2.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRA ELECTROMECÁNICA
1.1.2.1.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANDO CENTRALIZADO
1.1.2.1.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍAS
1.1.2.1.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIONES MECÁNICAS
1.1.2.1.4.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PILOTAJE AUTOMÁTICO
1.1.2.1.5.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELECOMUNICACIONES
1.1.2.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE ESTIMACIONES Y CONTROL DE OBRA ELECTROMECÁNICA
1.1.2.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTIMACIONES DE OBRA ELECTROMECÁNICA
1.1.3.0.0.0	DIRECCIÓN DE OBRAS INDUCIDAS
1.1.3.0.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIFUSIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
1.1.3.1.0.0	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE AFECTACIONES
1.1.3.1.0.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
1.1.3.1.0.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
1.1.3.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS INDUCIDAS
1.1.3.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS INDUCIDAS "A"
1.1.3.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS INDUCIDAS "B"
1.1.3.2.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS INDUCIDAS "C"

Subdirección de Comunicación Social



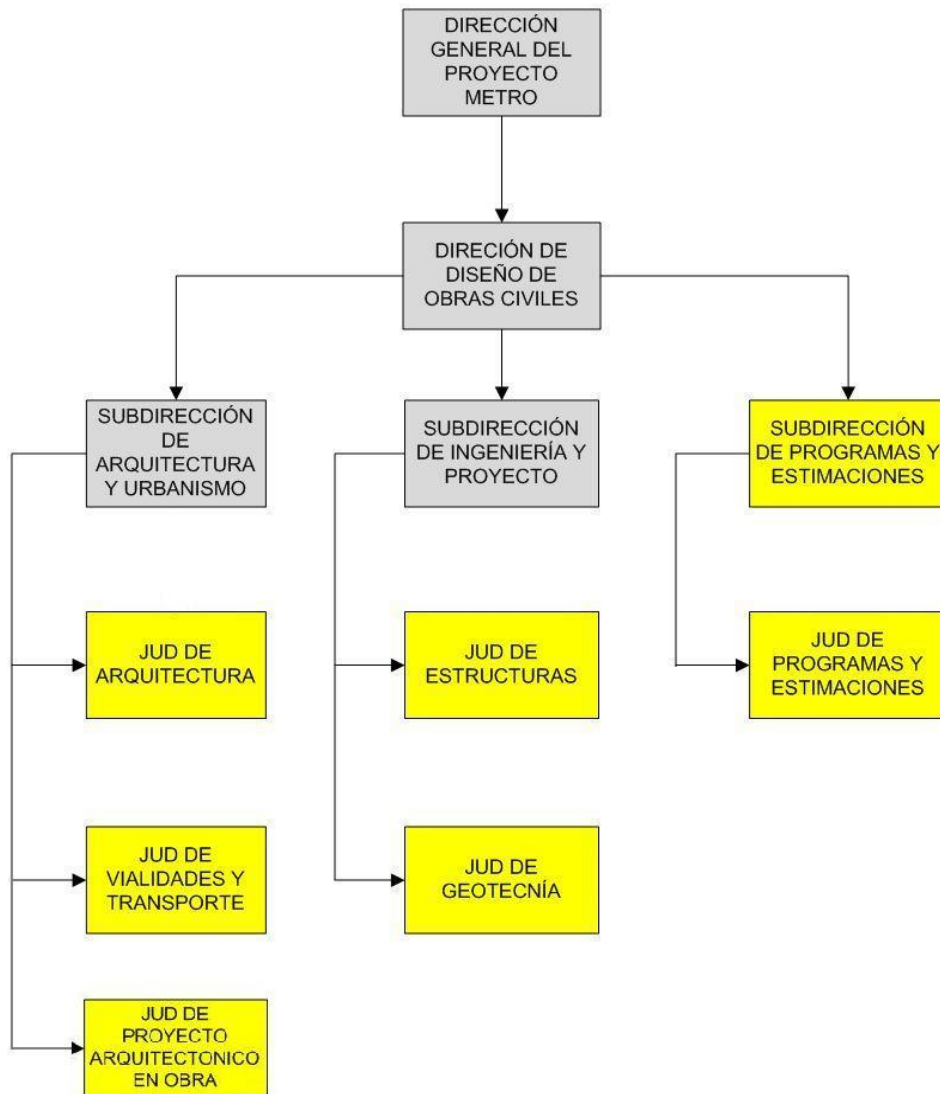
Subdirección de Planeación y Control



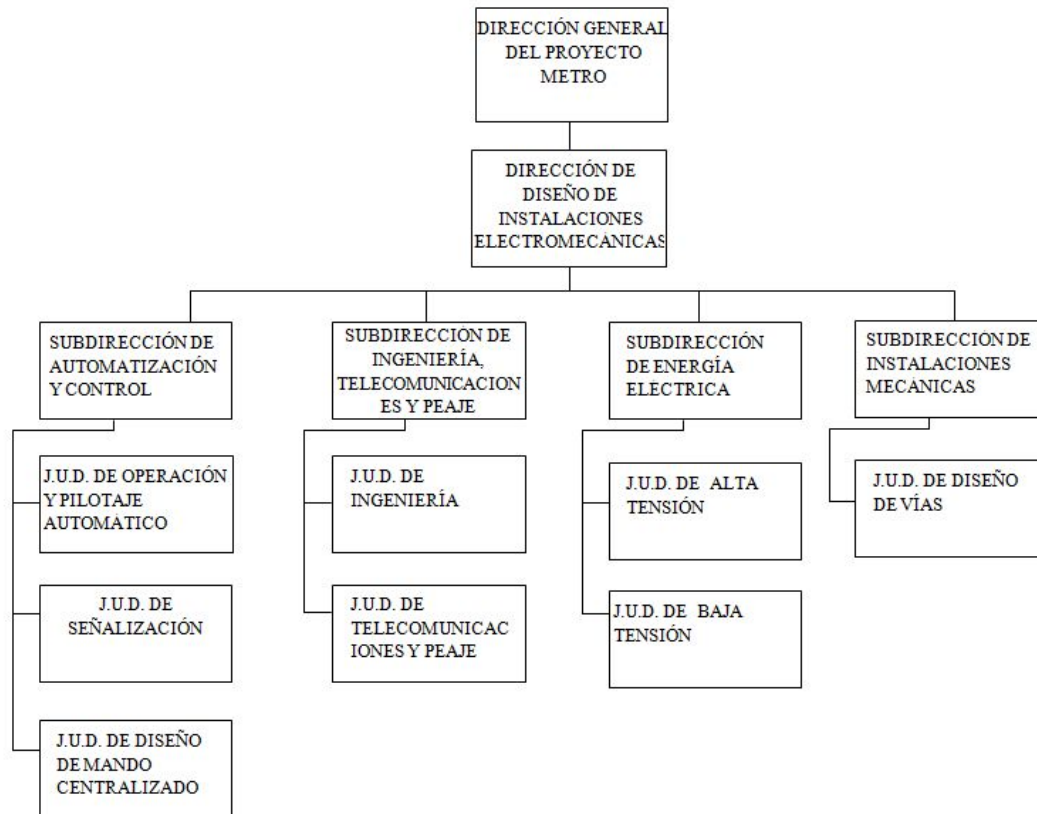
Dirección de Administración de Contratos



Dirección de Diseño de Obras Civiles



Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas



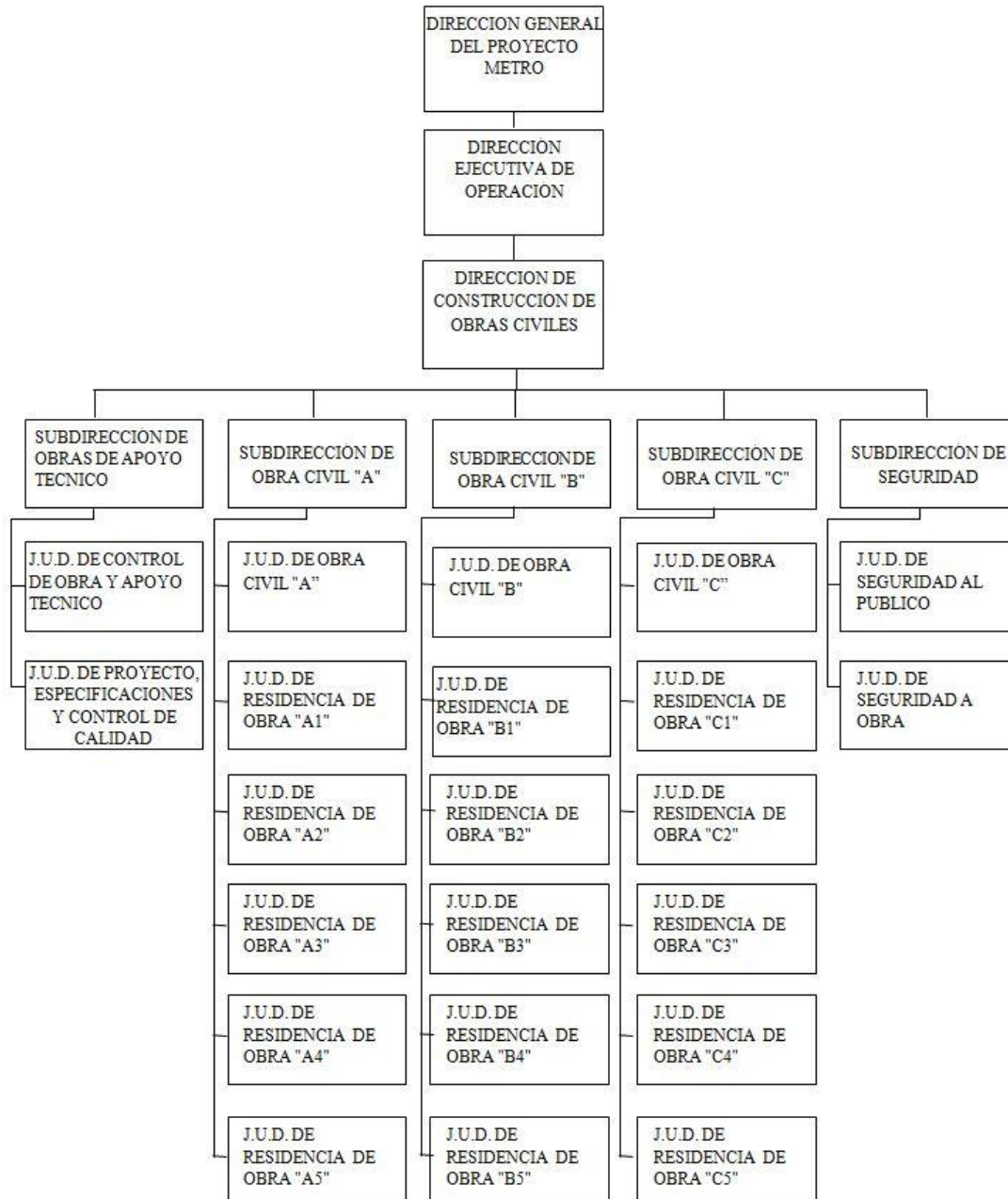
Dirección Jurídica



Dirección Ejecutiva de Operación



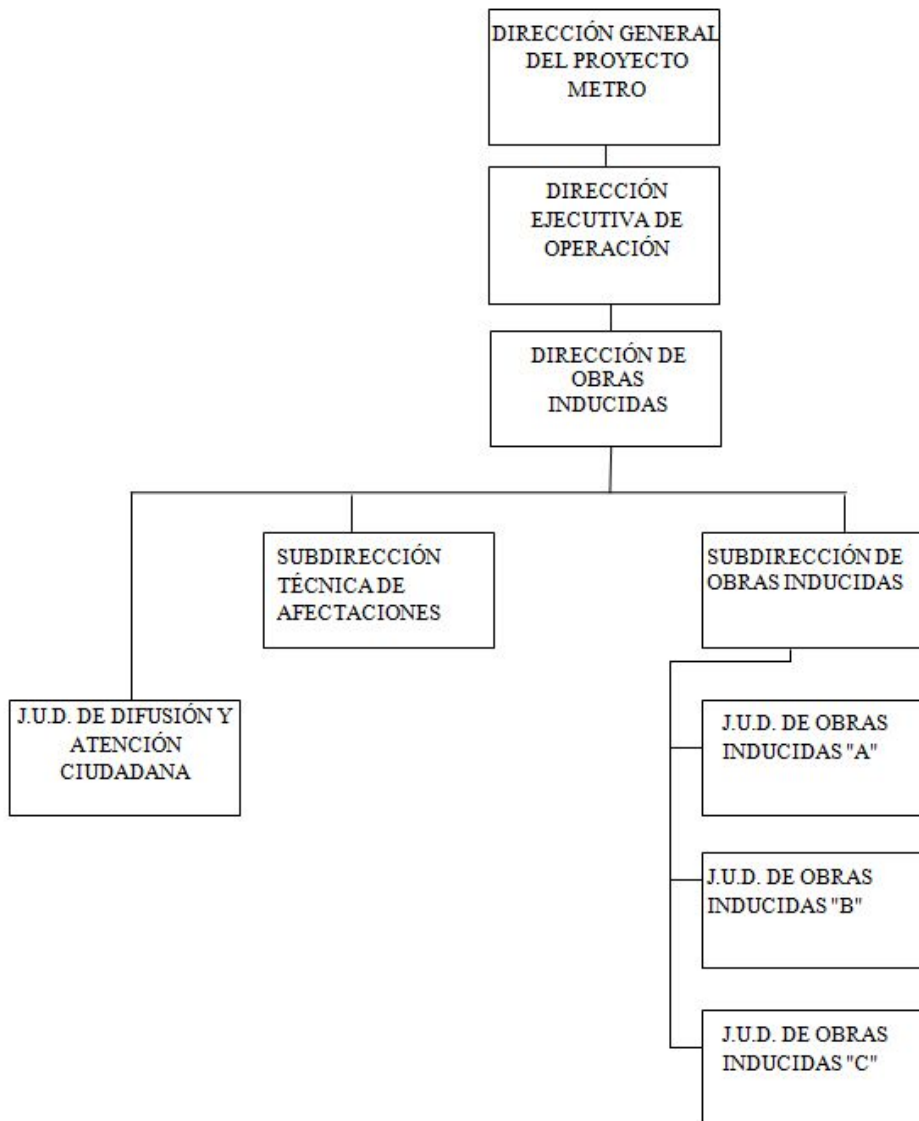
Dirección de Construcción de Obras Civiles



Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas



Dirección de Obras Inducidas



VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

Misión

Realizar la planeación, programación, construcción y equipamiento necesarios para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, comprometido con la seguridad, la calidad y el respeto por la conservación del medio ambiente.

Visión

Construir la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo dentro del presupuesto y calidad especificada, que sea símbolo y orgullo de nuestra ciudad y posicionarla entre las líneas del Sistema Colectivo, con los mejores estándares de seguridad y que contribuya a la movilidad social, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Federal.

Objetivo

Realizar la construcción, equipamiento y puesta en marcha de la ampliación de la red, mediante la realización de los estudios e investigaciones, el proyecto ejecutivo, la construcción y equipamiento de las obras; así como sus obras inducidas y complementarias, en coordinación con el organismo operador Sistema de Transporte Colectivo.

VIII. FUNCIONES

Subdirección de Comunicación Social

Misión: Producir estrategias de comunicación que permitan a la comunidad conocer y valorar la importancia de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Desarrollar e implementar diariamente los procesos de comunicación y divulgación interna y externa, que aseguren el flujo continuo de información procedente de los avances de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar la comunicación interna y externa que se genere en relación al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Revisar la información publicada en medios de comunicación surgida por la difusión del proyecto.

Brindar soporte uniforme de información a todas las redes de comunicación: prensa, radio, televisión, internet y sociedad en general.

Supervisar los resultados de los análisis de comportamiento y percepción de los medios de comunicación.

Generar material de apoyo para medios que será entregado en conferencias de prensa.

Programar y coordinar el calendario de visitas a la Obra Metro, para universidades, eventos o medios de comunicación.

Captar imágenes de la obra y eventos relacionados con la Obra Metro.

Supervisar la correcta retroalimentación de redes sociales los cuales fortalecen la interacción entre funcionarios y la sociedad.

Buscar espacios para informar a la ciudadanía de la construcción de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 2: Mantener informado a los medios de comunicación y sociedad, al Director General del Proyecto Metro del Distrito Federal, referente a la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo para un buen desempeño y atención con los medios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Informar al Director General del Proyecto Metro de toda publicación y opinión que el proyecto genere la ampliación red del Sistema de Transporte Colectivo.

Suministrar de información, datos, fotografías y videos a la página oficial del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Planeación y Control.

Misión: Proporcionar los servicios de tecnologías de la información de manera eficiente a las Direcciones de Área para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos sustanciales de este Órgano Desconcentrado y garantizar la continuidad de los Servicios de comunicación del Proyecto Metro del Distrito Federal con el Gobierno del Distrito Federal, así como los servicios Internet, Intranet y correo electrónico.

Objetivo 1: Planear y controlar la implantación, ampliación y mejoramiento en el uso de las tecnologías de la información

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con el Director General, las directrices para la planeación de las obras de ampliación de la Red de Cómputo.

Establecer comunicación con las áreas operativas para la planeación de la ampliación de la Red de Cómputo.

Garantizar la continuidad de los servicios de la Red de Cómputo.

Implantar nuevas soluciones para mejorar el rendimiento de la Red de Cómputo.

Analizar e implementar las medidas de seguridad en la Red de Cómputo y salvaguardar la información sustantiva.

Efectuar visitas periódicas a las áreas usuarias a fin de revisar el óptimo funcionamiento de la Red de Cómputo.

Objetivo 2: Proponer, controlar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos. Coordinar con el área competente la adquisición de bienes informáticos, refacciones, consumibles y contratos de mantenimiento para garantizar el funcionamiento de los bienes mencionados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Solucionar las necesidades de apoyo informático.

Coordinar y administrar el servidor de archivos.

Coordinar la actualización de la Infraestructura de Tecnología y efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos informáticos nuevos.

Efectuar visitas periódicas a las áreas usuarias a fin de revisar el estado en que se encuentran los equipos de cómputo.

Coordinar y operar los equipos de respaldo de energía eléctrica UPS (por sus siglas en inglés).

Proponer, controlar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos.

Programar, proponer y formalizar la solicitud de adquisición de bienes informáticos.

Avalar las requisiciones de software e insumos para los equipos de cómputo, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo.

Solicitar las adquisiciones necesarias en cuestión de refacciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos.

Llevar el control del uso de los bienes informáticos.

Objetivo 3: Establecer, implementar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos. Instituir y actualizar la Base de Datos necesaria para la operación de los sistemas y establecer las tecnologías de la información para los sistemas de comunicaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Supervisar el análisis, desarrollo, evaluación, implantación y operación de los Sistemas de Cómputo que requieran las áreas operativas.

Analizar y proponer el desarrollo de Sistemas de Cómputo de acuerdo con las necesidades de los usuarios que generan la información.

Supervisar y coordinar los análisis, para mantener la continuidad de los servicios de los Sistemas de Cómputo en operación.

Efectuar visitas periódicas a los usuarios que operan los Sistemas de Cómputo para supervisar su buen uso y funcionamiento.

Supervisar el análisis, desarrollo, evaluación e implantación de la Página web interna.

Supervisar y coordinar la configuración, operación y administración del servidor del Correo Electrónico Institucional, así como vigilar el buen uso de las cuentas de correo mencionadas.

Analizar e implementar las medidas necesarias para mantener la seguridad de la red de datos y salvaguardar en lo posible la información sustantiva.

Planear el mantenimiento de la página web del Proyecto Metro del Distrito Federal, en conjunto con la Área Operativa correspondiente.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Control.

Misión: Diseñar, analizar, desarrollar y publicar la página de Intranet del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Implantar y actualizar la página Intranet en el Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a la página Intranet

Objetivo 2: Desarrollar Sistemas de Cómputo para las Unidades Administrativas de apoyo Técnico Operativo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Desarrollar con las Unidades Administrativas de apoyo Técnico Operativo los Sistemas de Cómputo que satisfagan necesidades propias y únicas;

Dar mantenimiento a los Sistemas de Cómputo que fueron desarrollados para las Unidades Administrativas de apoyo Técnico Operativo

Dar capacitación a las áreas que los soliciten para la operación de los Sistemas de Cómputo que se hayan desarrollado para ellas.

Objetivo 3: Mantener el inventario de equipos, periféricos e impresoras que estén conectados a la Red de Cómputo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Contabilizar por área y piso los equipos de cómputo, impresoras y periféricos que estén conectadas a la Red de Cómputo del Proyecto Metro del Distrito Federal;

Llevar el registro del inventario de los equipos de cómputo, impresoras y periféricos que estén conectadas a la Red de Cómputo del Proyecto Metro del Distrito Federal en páginas de Excel para su control;

Coordinar con la Subdirección de Planeación y Control para estar enterada del alta de nuevos equipos de cómputo, impresoras y periféricos para su registro oportuno.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Informática.

Misión: Coordinar y acordar junto con el Subdirector de Planeación y Control las políticas y acciones a seguir en lo que concierne a cubrir las necesidades informáticas que sean solicitadas a la Subdirección por los usuarios.

Objetivo 1: Realizar las actividades correspondientes en coordinación con la Subdirección de Planeación y Control para la ampliación y mejoramiento de la red de datos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Realizar las soluciones para operar y mejorar la Red de Cómputo y el Servidor Central, en Coordinación con el Subdirector de Planeación y Control y aplicar las medidas correctivas necesarias.

Objetivo 2: Garantizar la continuación de los servicios de las tecnologías de la información.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Verificar y mantener la comunicación interna (Intranet) y externa (Internet).

Administrar el servidor de correo electrónico.

Atender reportes de fallas de los bienes informáticos de las áreas operativas.

Solucionar las fallas configuración del sistema operativo y programas de cómputo, así como dar asistencia técnica en el uso de los bienes informáticos.

Vigilar que los proveedores de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realicen sus actividades de acuerdo a lo contratado.

Realizar el respaldo y la restauración de información en los servidores centrales, aplicando las políticas y normas de seguridad establecidas en el Plan de Contingencias.

Realizar el registro de reportes e informes del mantenimiento que se hace a los equipos de cómputo y de los servicios a los mismos.

Objetivo 3: Implantar y dar mantenimiento a las bases de datos que se requieran para la funcionalidad de los sistemas de cómputo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Diseñar y desarrollar la estructura de las Bases de Datos y las interrelaciones que existan.

Implantar los Sistemas de Bases de Datos en las áreas que sean solicitados.

Dar Asistencia Técnica al personal involucrado en el manejo de las Bases de Datos.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Dirección de Administración de Contratos

Misión: Evaluar y coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa de la obra pública por realizar y la presentación de avance programático presupuestal durante el proceso de construcción de la infraestructura para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal

Objetivo 1: Programar oportunamente todos los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursante y adjudicación directa; formalizar contratos, convenios modificatorios y actas de entrega – recepción de las obras públicas durante todo el proceso de ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal, los alcances y condiciones previos a la adjudicación y/o formalización de los contratos y/o convenios de obra pública que se suscriban derivado del Acuerdo Delegatorio de fecha 27 de agosto de 2010, además de los asuntos concernientes a trámites, alcances y resoluciones a seguir en los procesos de adjudicación de obra pública, formalización de contratos y convenios de obra pública para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Establecer conjuntamente con la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal, las políticas, alcances y acciones institucionales para la conformación y elaboración del programa de contratación de la obra pública para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Coordinar la elaboración de las bases de licitación de la obra pública por contratar para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Presidir los eventos de apertura para las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres concursantes relativos a la contratación de obra pública.

Autorizar e instruir el envío de los oficios para los concursos de invitación restringida a cuando menos tres concursantes o adjudicación directa, de la obra pública que vaya a adjudicar.

Coordinar la elaboración y formalización de los contratos de obra pública derivados de la licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa, así como de los convenios que se generen, derivado de los contratos de obra pública.

Verificar la existencia del Dictamen técnico administrativo, como documentación soporte para la elaboración de convenios modificatorios de los contratos de obra pública suscritos por el Proyecto Metro del Distrito Federal.

Autorizar la publicación de la convocatoria para las futuras contrataciones de obra pública.

Coordinar el seguimiento para que el concursante adjudicado entregue en tiempo y forma las garantías de los contratos y convenios de obra.

Coordinar la elaboración y formalización de las actas entrega-recepción de los contratos de obra pública.

Objetivo 2: Coordinar la elaboración del Programa de Inversión Anual, para que se lleve a cabo su integración en los Programas Operativo Anual y de Mediano Plazo del Proyecto Metro del Distrito Federal, en el periodo establecido por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Acordar con la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal, la conformación, integración y actualización de los Programas de Mediano Plazo, Operativo Anual y de Inversión Anual, así como la elaboración y alcance de los informes institucionales de los contratos de obra pública.

Coordinar el seguimiento al Programa de Inversión Anual de los contratos de obra pública, e informar a la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal sus variaciones.

Coordinar el seguimiento en el ámbito de su competencia, de los contratos de obra pública a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Planear y solicitar los recursos para la contratación de servicios de apoyo técnico de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Administración de Contratos.

Objetivo 3: Coordinar las actividades de evaluación, análisis y autorización del oficio de comunicación de precios unitarios extraordinarios, precios unitarios de volúmenes excedentes, ajuste de costos, inconformidades y reclamos de los contratos de obra pública, cuando sean solicitados por las Direcciones de Área

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Evaluar y autorizar los precios unitarios extraordinarios, precios unitarios de volúmenes excedentes, inconformidades y reclamos de los contratos de obra pública.

Evaluar y autorizar el factor de ajustes de costos de los contratos de obra pública

Autorizar los conceptos de trabajos extraordinarios, volúmenes excedentes y ajustes de costos que se generen en el desarrollo de los contratos de obra pública a cargo de la Dirección de Administración de Contratos.

Coordinar la investigación de los costos en el mercado, para los insumos que se integrarán al estudio y análisis de los precios unitarios extraordinarios, precios unitarios de volúmenes excedentes, ajustes de costos y reclamos para los contratos de obra pública.

Expedir el nombramiento del funcionario público que fungirá como Residente de Obra de los contratos de obra pública a cargo de la Dirección de Administración de Contratos.

Objetivo 4: Consolidar un sistema de seguimiento, control y registro de las estimaciones y/o ministraciones pagadas de los contratos de obra pública para la elaboración de informes mensuales

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Coordinar el seguimiento, control y registro de las estimaciones y/o ministraciones pagadas de los contratos de obra pública.

Coordinar en el ámbito de su competencia, la recepción de las ministraciones y estimaciones y autorizar su envío para pago de los contratos de obra pública.

Autorizar el envío para trámite de pago en el ámbito de su competencia, de las estimaciones de los contratos de obra pública a cargo de la Dirección de Administración de Contratos.

Objetivo 5: Establecer la presentación periódica de informes al superior jerárquico, a los órganos de control y fiscalización y a la Oficina de Información Pública, sobre las obras públicas que lleva a cabo el Proyecto Metro en cada ejercicio fiscal.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

Dirige la elaboración de los diversos informes institucionales de avance programático presupuestal, para conocimiento del Subcomité de Obras del Proyecto Metro del Distrito Federal y/o solicitado por otras instancias, lo anterior en el ámbito de su competencia.

Establecer y coordinar las acciones para la entrega de información y/o documentación que soliciten los Órganos de Control y Fiscalización.

Coordinar la integración y conformación de las actualizaciones que se realicen al Manual Administrativo del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Establecer y coordinar las acciones para la integración del expediente único de finiquito de los contratos de obra pública a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Costos y Concursos

Misión: Supervisar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa de la obra pública por realizar durante el proceso de construcción de la infraestructura para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal

Objetivo 1 Supervisa los procesos de adjudicación de obra pública de manera oportuna, durante los procesos de construcción y equipamiento para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con el Director de Administración de Contratos, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites, alcances y resoluciones a seguir en los procesos para la adjudicación de obra pública, para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo

Verificar que los concursantes (personas físicas o morales), no se encuentren en los supuestos que establece el Artículo 37 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, Artículo 51 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la Misma, el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores públicos.

Coordinar la elaboración del informe de resultados de los Procesos de Adjudicación de Obra Pública a las Direcciones de área.

Coordinar la integración y elaboración de los presupuestos de referencia de conformidad con la normatividad aplicable, para la licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa para las obras públicas que se contraten para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Acordar con la Dirección de Administración de Contratos, los precios unitarios que integran a los presupuestos de referencia aplicables, según los alcances y especificaciones que se requieran para cada obra pública, de acuerdo con el origen de los recursos y forma de contratación

Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada una de las etapas que conforman a los procesos de adjudicación de obra pública para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Supervisar el envío de la información para la formalización del contrato respectivo una vez concluido el proceso de adjudicación de la obra pública.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación, guarda y envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos del soporte documental generado inherente al ámbito de funciones y competencia.

Objetivo 2: Supervisar de manera permanente todas las actividades de análisis, cálculo y revisión de los precios unitarios extraordinarios, precios unitarios de volúmenes excedentes, ajuste de costos, inconformidades y reclamos de cada uno de los contratos vigentes de obra pública, a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el estudio, análisis y dictamen de los precios unitarios extraordinarios, precios unitarios de volúmenes excedentes, inconformidades y reclamos para los contratos de obra pública solicitados y previamente dictaminados como procedentes por las diferentes Direcciones de Área del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el estudio y análisis del factor de ajustes de costos de los contratos de obra pública, previamente dictaminado como procedente por las diferentes Direcciones de Área del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Coordinar y dar seguimiento a la conciliación; referente a los insumos, alcances y conceptos que integran el estudio y análisis de los precios unitarios extraordinarios, precios unitarios de volúmenes excedentes, ajustes de costos y reclamos para los contratos de obra pública.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

Misión: Operar los procesos de adjudicación de obra pública, para garantizar la continuidad de la construcción y equipamiento de la infraestructura para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Llevar a cabo oportunamente los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y de adjudicación directa, que deberán ser de observancia y cumplimiento durante las actividades de construcción y equipamiento de la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con el Subdirector de Costos y Concursos, el desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los procesos para la licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa de obra pública que se contrate para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Solicitar el modelo de contrato para su integración en las bases de licitación.

Elaborar y organizar las bases de licitación de obra pública que se contrate para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Elaborar y gestionar la publicación de convocatorias de licitación de obra pública

Elaborar los pliegos de requisitos, aclaraciones, revisiones, dictámenes, comunicados y oficios para concursantes e invitados en los procesos de adjudicación de obra pública.

Preparar, sustentar y vigilar que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable los procesos y eventos para la adjudicación de obra pública.

Gestionar y coordinar la venta de bases para la licitación, de conformidad con el período establecido en la convocatoria.

Instalar, coordinar y participar en la visita al sitio de obras donde se llevarán a cabo los trabajos.

Comprobar que las propuestas técnicas y económicas presentadas, hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria y las bases de licitación.

Analizar y estudiar las propuestas económicas recibidas y elabora el proyecto de dictamen correspondiente.

Asegurar que se cumplan las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.

Elaborar el acta segunda o de fallo señalando el monto y el nombre del concursante ganador así como las causas por las que no se aceptaron las propuestas rechazadas.

Asegurar que los concursantes exhiban cheque cruzado como la garantía de obligación de presentación de propuesta, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

Preparar la información generada de los procesos de licitación para ser transmitida vía electrónica al sistema Compranet.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Ajuste de Costos y Reclamos

Misión: Asegurar que en los contratos de obra pública suscritos bajo la modalidad de precios unitarios, se analicen conforme a la normatividad los precios unitarios extraordinarios, los precios unitarios de volúmenes excedentes, los ajustes de costos y reclamos, en las obras de construcción y equipamiento de la infraestructura para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, que lleva a cabo el Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Aplicar oportunamente todos los procedimientos señalados en la normatividad en la materia, para el análisis y estudio de ajustes de costos en contratos de obra pública a precios unitarios, considerando las actividades y tiempos suficientes para efectos de pago dentro del plazo establecido en la Ley.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con el Subdirector de Costos y Concursos, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir para el análisis y estudio de los precios unitarios extraordinarios, precios unitarios de volúmenes excedentes, ajustes de costos, inconformidades y reclamos de los contratos de obra pública para las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Operar la conciliación entre la Dirección de Área correspondiente, la empresa Contratista y la Supervisión, de los elementos que intervienen en los conceptos y alcances para los precios unitarios extraordinarios, precios unitarios de volúmenes excedentes, ajustes de costos, inconformidades y reclamos.

Realizar el análisis y estudio de los precios unitarios extraordinarios, precios unitarios de volúmenes excedentes y reclamos de los contratos de obra pública.

Realizar el análisis y estudio del factor de ajuste de costos de los contratos de obra pública.

Estudiar y analizar en conjunción con la Supervisión, el desglose de las partes que integran el precio unitario extraordinario.

Analizar y obtener los factores de escalación aplicables a los precios unitarios de obra pública en proceso de ejecución y de los presupuestos de referencia de las obras por contratar.

Coadyuvar en la integración de la documentación técnica soporte para la preparación de informes que proporcione la Dirección de Administración de Contratos.

Ejecutar las acciones correspondientes para la clasificación del soporte documental del estudio de los precios unitarios extraordinarios, precios unitarios de volúmenes excedentes, ajustes de costos, inconformidades y reclamos de los contratos de obra pública.

Efectuar el análisis y elaboración del presupuesto de referencia, previo al proceso de adjudicación de obra pública.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Contratos y Control Presupuestal

Misión: Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y formalización de contratos, convenios y actas de entrega – recepción, así como el seguimiento programático presupuestal de las obras públicas relacionadas con la construcción y equipamiento de la infraestructura para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Supervisar oportunamente la elaboración y formalización de contratos, convenios y actas de entrega – recepción de las obras públicas, relacionados con los trabajos de construcción y equipamiento de la infraestructura para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con el Director de Administración de Contratos, los asuntos concernientes a los procesos y trámites a seguir para la formalización de contratos, convenios y actas de entrega - recepción para los contratos de obra pública.

Coordinar y verificar el proceso de formulación y formalización de los contratos de obra pública, convenios y actas entrega - recepción.

Verificar que la entrega de garantías por parte de las empresas adjudicadas se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

Coordinar el seguimiento documental de las estimaciones y/o ministraciones de los contratos y convenios de los contratos de obra pública en los que interviene la Dirección de Administración de Contratos.

Objetivo 2: Verificar que se realice el registro y control de todas las estimaciones y ministraciones que autoricen las Direcciones de Área, a fin de establecer un sistema de seguimiento de avances programáticos presupuestales de la obra pública, para la presentación de reportes mensuales por contrato.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar e integrar la elaboración de los diversos informes institucionales de avance programático presupuestal, para conocimiento del Subcomité de Obras del Proyecto Metro del Distrito Federal y/o solicitado por otras instancias.

Acordar con la Dirección de Administración de Contratos el seguimiento al Operativo Anual de Obras.

Coordinar el seguimiento documental de las estimaciones y/o ministraciones de los contratos y convenios de los contratos de obra pública, en los que interviene la Dirección de Administración de Contratos.

Verificar la recepción de las ministraciones y estimaciones en aquellos contratos en los que interviene la Dirección de Administración de Contratos, para su envío a la Dirección General de Administración.

Validar las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública, en los que la Dirección de Administración de Contratos sea parte.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Misión: Analizar y formular los contratos y convenios que se deriven de los procesos de adjudicación de obra pública para dar continuidad a los trabajos de construcción y equipamiento de la infraestructura para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo así como posterior a la culminación de los trabajos, las actas de entrega – recepción de los contratos de obra pública.

Objetivo 1: Formular los contratos de obra pública, convenios y actas de entrega – recepción; relacionados con los trabajos de construcción y equipamiento de la infraestructura para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal los asuntos concernientes en los procesos de elaboración y formalización de contratos conforme al modelo de contrato convenios y actas de entrega - recepción para los contratos de obra pública.

Elaborar los contratos, convenios y actas entrega - recepción para los contratos de obra pública.

Recabar la documentación legal y administrativa de los contratistas para la celebración de los contratos y/o convenios a suscribir por el Proyecto Metro del Distrito Federal y llevar a cabo las acciones conducentes para la formalización de los contratos, convenios y actas entrega - recepción de los trabajos de obra pública.

Elaborar los oficios de envío y/o de revalidación de contratos formalizados a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Área Operativa correspondiente.

Recibir las fianzas de cumplimiento, anticipo, vicios ocultos y el seguro de responsabilidad civil, verificar que las mismas se encuentren elaboradas conforme a los formatos autorizados, así como su autenticidad en la Asociación de Compañías Afianzadoras de México A.C.

Elaborar el informe mensual y coordinar su envío a la Secretaría de Obras y Servicios de los contratos de obra pública formalizados por adjudicación directa y de los convenios celebrados que rebasen el 25% en importe o tiempo del originalmente contratado.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones

Misión: Desarrollar un sistema de avance programático presupuestal de todos los contratos de obra pública relacionados con los trabajos de ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, que permita verificar la correcta aplicación de pagos efectuados a los contratistas del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Registrar oportunamente todas las estimaciones y ministraciones pagadas, así como dar seguimiento a las solicitudes de pago de estimaciones y ministraciones de obra pública en los que en el ámbito de su competencia tenga participación la Dirección de Administración de Contratos; que permita establecer un sistema de seguimiento de avances programáticos presupuestales por cada contrato de obra pública a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal y la emisión de reportes mensuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal los asuntos concernientes en los procesos de elaboración de informes institucionales de carácter programático presupuestal, el seguimiento a los programas de mediano plazo, operativo anual, presupuesto de egresos y adecuaciones presupuestales; seguimiento, control y registro de las estimaciones y ministraciones de los contratos de obra pública para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Controlar, dar seguimiento y registrar por medios electrónicos los datos contractuales de importes totales de obra, amortizaciones, deducciones, sanciones e información relevante de las facturas, de las estimaciones y/o ministraciones normales, complementarias y de ajuste de costos emitidas para los contratos de obra pública.

Revisar la integración de los componentes de las ministraciones y estimaciones de los contratos de obra pública.

Verificar la integración de los componentes y en su caso solicitar la corrección a las estimaciones y ministraciones.

Revisar, analizar y emitir informes de avances programáticos presupuestales solicitados por los Órganos de Fiscalización y otros Organismos, de conformidad con la información proporcionada por las Direcciones de Área del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Informes de Gestión

Misión: Determinar con la Dirección de Administración de Contratos los mecanismos de integración de la información solicitada al Proyecto Metro del Distrito Federal para la atención de manera institucional a los Órganos de Fiscalización y entes de la Administración Pública Local y Federal, derivados de los procesos de adjudicación de obra pública de los trabajos de ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Coordinar la integración con las Direcciones de Área del Proyecto Metro del Distrito Federal del soporte documental requerido para dar atención y seguimiento a las revisiones y auditorías.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar la atención y envío de documentación a los órganos de fiscalización derivado de los trabajos de revisión y de auditorías efectuados al Proyecto Metro del Distrito Federal, así como el envío de documentación en atención al seguimiento de resultados y observaciones que se deriven de las mismas.

Coordinar la integración, recepción y guarda del Expediente Único de Finiquito de los Contratos de Obra Pública.

Coordinar la elaboración e integración del Informe de Gestión del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración e integración de la memoria documental de la construcción de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, y obras complementarias.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Dirección de Diseño de Obras Civiles.

Misión: Evaluar y asegurar la factibilidad técnica del proyecto ejecutivo civil y arquitectónico del Sistema de Transporte Colectivo, edificaciones, vialidades y entorno urbano o ampliación de las existentes que estén involucrados en el proyecto; para ejecutarse en corto o mediano plazo.

Objetivo 1 Participar en la planeación estratégica para desarrollo, control y seguimiento de estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia necesarias del proyecto ejecutivo de Metro para construcción y/o ampliación en corto o mediano plazo.

Funciones vinculadas al objetivo 1

Planear y coordinar las actividades para formular los estudios a fin de determinar la factibilidad técnica del proyecto civil y arquitectónico del transporte Metro, edificios, vialidades coincidentes y entorno urbano relacionado con el Proyecto Ejecutivo, y contratos de servicios que le solicite su superior jerárquico.

Objetivo 2 Planear, coordinar y autorizar los Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos para procesos de licitaciones y/o adjudicación de Contratos de Obra Pública, y los que le solicite su superior jerárquico.

Funciones vinculadas al objetivo 2

Coordinar las actividades para elaborar y expedir Términos de Referencia de estudios, anteproyectos, proyecto civil, arquitectura, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia de Contratos de Obra Pública; y autorizar su entrega a la Dirección de Administración de Contratos para los trámites correspondientes.

Coordinar y proporcionar la evaluación técnica de estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia; y autorizar la entrega a la Dirección de Administración de Contratos para procesos de licitaciones y/o adjudicación de Contratos de Obra Pública.

Objetivo 3 Administrar, evaluar, planear, controlar y autorizar el desarrollo de los Contratos de Obra Pública de estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia.

Funciones vinculadas al objetivo 3

Autorizar y planear la ejecución de los estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia relativos a Metro y edificaciones involucradas; e informar a la Dirección General.

Autorizar, planear y asignar el seguimiento del estudio de impacto ambiental y su entrega mediante oficio a la Dirección de Obras Inducidas para la gestión que corresponda.

Autorizar los informes técnicos y de avances de Contratos de Obra Pública relativos a estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia, para informar a la Dirección General a través de la Dirección de Administración de Contratos.

Coordinar, asignar y autorizar el control y resguardo de la bitácora de Contratos de Obra Pública relativos a estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia.

Coordinar, asignar y autorizar la evaluación de la documentación generada en el desarrollo de los contratos de Obra Pública de estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia; expedir su validez y autorizar la entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación y/o a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Autorizar las estimaciones y/o ministraciones y el envío con sus generadores y documentos de soporte, a la Dirección de Administración de Contratos y/o la Dirección General de Administración para trámite de pago, y asignar su seguimiento.

Autorizar las solicitudes de conceptos de trabajos extraordinarios o fuera de catálogo y/o volúmenes excedentes en Contratos de Obra Pública, previamente revisados y avalados por la Subdirección correspondiente, relativos a estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia; y expedir y autorizar el envío y trámite ante la Dirección de Administración de Contratos, y asignar su seguimiento.

Autorizar los análisis de solicitudes de ajuste de costos en Contratos de Obra Pública relativos a estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia para expedir la procedencia de la solicitud y autorizar el envío y trámite ante la Dirección de Administración de Contratos, y asignar su seguimiento.

Dirigir, autorizar y expedir la comunicación al contratista, de la dictaminación del ajuste de costo, verificar y controlar su aplicación al Contrato de Obra Pública respectivo, que autoriza la Dirección de Administración de Contratos, y asignar su seguimiento.

Planear y autorizar las actividades para verificación y constatación física de la terminación de los trabajos de contratos de Obra Pública asignados a la Dirección; y autorizar y expedir la solicitud de trámite para terminación, recepción, cierre y finiquito de contratos de Obra Pública correspondientes.

Autorizar, planear, coordinar y expedir la solicitud para cierre y finiquito de contratos de Obra Pública; autorizar y proporcionar el apoyo técnico y el seguimiento del cierre y finiquito de los contratos de Obra Pública correspondientes.

Determinar y autorizar el Dictamen Técnico-Administrativo que requiere el trámite de suspensión de obra, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de Obra Pública y Servicios asignados a la Dirección de Diseño de Obras Civiles, para su entrega a la Dirección de Administración de Contratos y/o la Dirección Jurídica.

Autorizar, coordinar y asignar en su caso la elaboración y desarrollo del Dictamen Técnico Administrativo de convenios modificatorios de los contratos de Obra Pública relativos a estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia.

Planear y autorizar la identificación de las afectaciones urbanas y civiles del proyecto civil de Metro o ampliación, y su entrega a la Dirección de Obras Inducidas, para los fines que esa considere pertinentes.

Objetivo 4 Planear, autorizar y expedir las solicitudes de recursos de apoyo que se requiera en la Dirección, sus Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, para el desempeño y mejoramiento de sus actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 4

Autorizar la expedición de solicitudes de recursos materiales, financieros y servicios de apoyo, para incrementar y asegurar la eficiencia del personal en el desempeño de actividades laborales, ante la Dirección General de Administración y/o la Dirección de Administración de Contratos.

Autorizar la elaboración de solicitudes de recursos financieros para contratación y/o revalidación de Contratos de Obra Pública y/o Servicios de apoyo correspondiente a estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia ante la Dirección General de Administración y/o la Dirección de Administración de Contratos.

Objetivo 5 Planear y autorizar estrategias para administración, control, gestión y resguardo documental.

Funciones vinculadas al objetivo 5

Dirigir, autorizar y expedir la implementación y ejecución de estrategias de administración documental para asegurar y controlar el resguardo, administración, control, clasificación, guarda, transferencia y seguimiento de los documentos técnicos y administrativos que se generan en la Dirección de Área, sus Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, en la disciplina que le corresponda.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Arquitectura y Urbanismo.

Misión: Evaluar y determinar la procedencia técnica de los estudios, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de urbanismo y vialidad; correspondientes al proyecto para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo y obras inherentes, en concordancia con las normatividades aplicables vigentes.

Objetivo 1 Coordinar la planeación estratégica para el desarrollo, supervisión y control de anteproyectos, proyectos ejecutivos arquitectónicos, de urbanismo y vialidad a corto y mediano plazo, necesarios para garantizar los objetivos, operatividad y funcionalidad del Proyecto de Metro del Distrito Federal y obras inherentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1

Evaluar y analizar la procedencia técnica para el desarrollo de los estudios, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de urbanismo y vialidad; formular el dictamen correspondiente y su entrega.

Objetivo 2 Coordinar y expedir Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos para procesos de licitaciones y/o adjudicación de Contratos de Obra Pública relativos a anteproyectos, proyectos arquitectónicos, de urbanismo y vialidad, del proyecto para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo y obras inherentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2

Asignar, controlar y aprobar la elaboración de Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos de estudios, anteproyectos, proyectos arquitectónicos, de urbanismo y vialidad, del proyecto de Metro y obras inherentes; para entrega a la Dirección de Administración de Contratos para los trámites que procedan.

Asignar, controlar y aprobar la evaluación técnica de estudios, anteproyectos y proyectos de arquitectura de las líneas del Metro, urbanismo y vialidad derivadas del proyecto para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para los procesos de licitaciones y/o adjudicación de contratos de Obra Pública; y formular el oficio de la Dirección de Área correspondiente para entrega a la Dirección de Administración de Contratos para los trámites que procedan.

Objetivo 3 Asegurar el desarrollo de los contratos de Obra Pública relativos a estudios, anteproyectos y proyectos de arquitectura de las líneas del Metro, urbanismo y vialidad derivadas del Proyecto para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas con el objetivo 3

Establecer estrategias para asegurar y verificar la congruencia del proyecto arquitectónico durante la ejecución de la obra.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Arquitectura.

Misión: Supervisar y revisar los estudios, anteproyectos, y proyectos arquitectónicos; sus alternativas y soluciones según corresponda a su disciplina, conforme a los lineamientos establecidos en las Bases de Licitación, Términos de Referencia, Contrato y normatividades aplicables vigentes.

Objetivo 1 Ejecutar el análisis de la procedencia técnica de los estudios preliminares, anteproyecto y proyecto, según corresponda a su disciplina.

Funciones vinculadas al objetivo 1

Calcular y calificar la procedencia técnica de los estudios preliminares, anteproyecto y proyecto, en la disciplina que le corresponda.

Objetivo 2 Producir los Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos de los estudios preliminares, anteproyecto y proyecto, en la disciplina que le corresponda.

Funciones vinculadas al objetivo 2

Compilar y elaborar los Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos de estudios preliminares, anteproyecto y proyecto, en la disciplina que le corresponda; comunicar, informar y entregar.

Ejecutar la evaluación técnica de estudios, anteproyecto y proyecto, en la disciplina que le corresponda; requeridos para la emisión de fallos en licitaciones y/o contratos de Obra Pública, para la gestión respectiva.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Vialidades y Transporte.

Misión: Supervisar y revisar la implementación de las soluciones de vialidades y transporte involucradas y requeridas para incrementar la funcionalidad del proyecto de Metro, acordes con las normatividades aplicables vigentes.

Objetivo 1 Ejecutar el análisis de la procedencia técnica de los estudios, anteproyecto y proyecto de vialidad y transporte, y proyectos inherentes que se requieran para fortalecer la funcionalidad del Proyecto para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1

Analizar y calificar la procedencia técnica de los estudios, anteproyecto y proyecto de vialidad y transporte, y proyectos inherentes; informar y gestionar.

Objetivo 2 Producir los Términos de Referencia de estudios, anteproyecto y proyecto de vialidad y transporte; y proyectos inherentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2

Compilar y elaborar los Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos de estudios, anteproyecto y proyecto de vialidad y transporte; y proyectos inherentes; comunicar, informar y entregar para la gestión que corresponda.

Ejecutar la evaluación técnica de estudios, anteproyecto y proyecto de vialidad y transporte, y proyectos inherentes; requeridos en procesos de licitaciones y/o adjudicación de contratos de Obra Pública; presentar e informar del resultado, para la gestión que corresponda.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto Arquitectónico en Obra

Misión: Supervisar y revisar la implementación del proyecto arquitectónico en obra, para garantizar la correcta interpretación de planos y especificaciones de proyecto, conforme al proyecto ejecutivo autorizado.

Objetivo 1 Compilar y gestionar la información de proyecto ejecutivo que se implementa en obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1

Asegurar y comprobar que el proyecto ejecutivo arquitectónico esté disponible en obra, y su interpretación apropiada. Informar al superior jerárquico de la problemática surgida en obra y las soluciones arquitectónicas identificadas para resolver las necesidades propias de la misma.

Gestionar las soluciones técnicas de gabinete que le autorice el superior jerárquico, para consideración y/o implementación de estas en la obra.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Ingeniería y Proyecto.

Misión: Evaluar y determinar la procedencia técnica de estudios, anteproyectos y proyectos de ingeniería para la construcción de la obra civil, que requiere el proyecto para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo y obras involucradas, en concordancia con las normatividades vigentes.

Objetivo 1 Planear la estrategia de desarrollo, supervisión y control de estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de ingeniería civil para su construcción; asegurar los estándares establecidos por el Sistema de Transporte Colectivo y alcanzar los objetivos de calidad, operatividad y funcionalidad que requiere la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1

Determinar y facilitar la estrategia requerida en el desarrollo, supervisión y control de estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de ingeniería civil, que requiere el Proyecto para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo y obras inherentes: formular el dictamen correspondiente, y su entrega al superior jerárquico.

Objetivo 2 Coordinar y expedir Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos para procesos de licitaciones y/o adjudicación de Contratos de Obra Pública relativos a anteproyectos, proyectos de ingeniería civil para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo y obras inherentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2

Asignar, controlar y aprobar la elaboración de Términos de Referencia de estudios, anteproyectos y proyectos de ingeniería para la obra civil; y formular el oficio de la Dirección de Área para entrega a la Dirección de Administración de Contratos para los trámites que procedan, o entrega al área concentradora y/o coordinadora que el superior jerárquico designe.

Asignar, controlar y aprobar la evaluación técnica de estudios, anteproyectos y proyectos de ingeniería civil, para los procesos de licitaciones y/o adjudicación de contratos de Obra Pública; y formular el oficio de la Dirección de Área correspondiente para entrega a la Dirección de Administración de Contratos para los trámites que procedan

Objetivo 3 Coordinar y expedir las solicitudes de recursos requeridos para la Subdirección.

Funciones vinculadas con el objetivo 3

Coordinar, consolidar, expedir y gestionar las solicitudes de recursos materiales y servicios de apoyo, informar y formular el oficio para autorización de la Dirección de Diseño de Obras Civiles, y trámite ante la Dirección General de Administración.

Consolidar, supervisar y seguir las solicitudes de recursos financieros para la contratación y/o revalidación de los Contratos de Obra Pública, informar y formular el oficio de la Dirección de Diseño de Obras Civiles, para trámite ante la Dirección de Administración de Contratos y/o la Dirección General de Administración.

Objetivo 4 Supervisar y asegurar la ejecución e implementación de estrategias para administración, control, gestión y resguardo documental de la información de contratos de Obra Pública relativos a estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de ingeniería civil.

Funciones vinculadas con el objetivo 4

Coordinar y asignar la implementación y ejecución de estrategias de administración documental para asegurar y controlar el resguardo, administración, control, clasificación, guarda, transferencia y seguimiento de los documentos técnicos y administrativos que se generan, relativos a estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de ingeniería civil.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefe de Unidad Departamental de Estructuras.

Misión: Asegurar y consolidar la implementación de las soluciones estructurales necesarias para garantizar la elaboración correcta del proyecto civil para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo y edificaciones inherentes, en función de las normatividades vigentes aplicables.

Objetivo 1 Ejecutar el análisis de la procedencia técnica estructural de estudios, anteproyecto y proyecto civil del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1

Analizar y calificar la procedencia técnica estructural de estudios, anteproyecto y proyecto civil de metro y edificaciones involucradas; informar y gestionar.

Objetivo 2 Producir los Términos de Referencia para estudios, anteproyecto y proyecto civil, correspondientes a la disciplina estructural.

Funciones vinculadas al objetivo 2

Compilar los Términos de Referencia de estudios, anteproyecto y proyecto civil en la disciplina estructural; comunicar, informar y entregar, para la gestión que corresponda.

Ejecutar la evaluación técnica de estudios, anteproyecto y proyecto civil en la disciplina estructural; requeridos en los procesos de licitaciones y/o adjudicación de contratos de Obra Pública; presentar e informar del resultado, para la gestión que corresponda.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefe de Unidad Departamental de Geotecnia.

Misión: Consolidar y gestionar los proyectos geotécnicos de las edificaciones correspondientes para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo y edificaciones auxiliares.

Objetivo 1 Revisar y Analizar los Dictámenes Técnicos en materia de geotecnia para el proyecto de obra civil de Metro.

Funciones vinculadas al objetivo 1

Analizar las soluciones del proyecto civil en relación a la especialidad de geotecnia para determinar su procedencia, comunicar, informar y entregar al superior jerárquico, para la gestión que corresponda.

Objetivo 2 Producir los Términos de Referencia para estudios, anteproyecto y proyecto civil, correspondientes a la disciplina geotécnica.

Funciones vinculadas al objetivo 2

Compilar y elaborar los Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos de estudios, anteproyecto y proyecto civil en la disciplina geotécnica; comunicar, informar y entregar para la gestión que corresponda.

Ejecutar la evaluación técnica de estudios, anteproyecto y proyecto civil en la disciplina de geotecnia; requeridos en los procesos de licitaciones y/o adjudicación de contratos de Obra Pública; presentar e informar del resultado, para la gestión que corresponda.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Programas y Estimaciones

Misión: Establecer e implementar la planeación estratégica para supervisar y controlar el desarrollo de los Contratos de Obra Pública a cargo de la Dirección de Diseño de Obras Civiles, proporcionando los elementos técnicos administrativos que permitan tomar decisiones oportunas.

Objetivo 1 Coordinar y facilitar la entrega de Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos para procesos de licitaciones y/o adjudicación de Contratos de Obra Pública relativos a estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia.

Funciones vinculadas al objetivo 1

Coordinar la entrega de Términos de Referencia de estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia, requeridos en procesos de licitaciones y/o adjudicación de Contratos de Obra Pública: formular el oficio de entrega de la Dirección de Área a la Dirección de Administración de Contratos para los trámites procedentes.

Coordinar la integración y entrega de la evaluación técnica de estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia, requeridos para los procesos de licitación y/o adjudicación de Contratos de Obra Pública; formular el oficio de entrega de la Dirección de Área a la Dirección de Administración de Contratos para los trámites procedentes.

Objetivo 2 Programar e implementar acciones para control administrativo y seguimiento de los Contratos de Obra Pública a cargo de la Dirección de Diseño de Obras Civiles.

Funciones vinculadas al objetivo 2

Consolidar y facilitar la entrega de informes de avances físicos-financieros de los Contratos de Obra Pública relativos a estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanismo, vialidad, estructura y geotecnia; formular el oficio de la Dirección de Área, para informar a la Dirección General a través de la Dirección de Administración de Contratos.

Estudiar, analizar y evaluar los programas de obra de los contratos de Obra Pública asignados a la Dirección de Diseño de Obras Civiles; para asegurar, seguir y registrar su desarrollo; elaborar, expedir y facilitar los informes correspondientes; informar al superior jerárquico y formular el oficio de la Dirección para informar a la Dirección General a través de la Dirección de Administración de Contratos.

Asignar a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente la revisión numérica de las estimaciones y/o ministraciones y sus generadores; la verificación de la integración de los soportes correspondientes. Formular y aprobar la respuesta y el oficio de la Dirección de Área para el trámite correspondiente, (devolución para corrección o continuar con el trámite para pago según corresponda a la Dirección de Administración de Contratos o a la Dirección General de Administración).

Objetivo 3 Coordinar y expedir las solicitudes de recursos requeridos para la Subdirección.

Funciones vinculadas con el objetivo 3

Coordinar, consolidar, expedir y gestionar las solicitudes de recursos materiales y servicios de apoyo, informar y formular el oficio para autorización de la Dirección de Diseño de Obras Civiles, y trámite ante la Dirección General de Administración.

Consolidar, supervisar y seguir las solicitudes de recursos financieros para la contratación y/o revalidación de los Contratos de Obra Pública, informar y formular el oficio de la Dirección de Diseño de Obras Civiles, para trámite ante la Dirección de Administración de Contratos y/o la Dirección General de Administración

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Estimaciones.

Misión: Asegurar y calificar la implementación de programas y controles necesarios para garantizar la correcta y oportuna administración de los contratos de obra pública.

Objetivo 1 Presentar y asegurar la integración de los Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos para procesos de licitaciones y/o adjudicación de contratos de Obra Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1

Compilar e integrar los Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos de estudios, anteproyectos, proyectos civil y arquitectónico del transporte Metro, edificio, vialidades y entorno urbano relacionado con el Proyecto Ejecutivo, y contratos de servicios que le solicite el superior jerárquico; formular el oficio para entrega de la Dirección de Área a la Dirección de Administración de Contratos, e informar al superior jerárquico.

Objetivo 2 Presentar y gestionar informes de los Contratos de Obra Pública y Servicios que administra, coordina, y supervisa la Subdirección de Programas y Estimaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2

Compilar, Calcular, analizar, comunicar, registrar, informar, presentar y gestionar los informes de avance físico-financiero de los Contratos de Obra Pública.

Compilar, analizar y calificar y elabora el concentrado las estimaciones y/o ministraciones y generadores de los Contratos de Obras Públicas, integrar a la base de datos.

Compilar, presentar, registrar y elaborar las solicitudes de recursos financieros para la contratación y/o revalidación de los Contratos de Obra Pública.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas

Misión: Dirigir y coordinar la planeación y el desarrollo del proyecto ejecutivo electromecánico para el equipamiento electromecánico de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Planear, coordinar y avalar el presupuesto anual de los estudios y proyectos electromecánicos, así como dirigir y autorizar la elaboración de los estudios, especificaciones técnicas y funcionales, manuales instructivos, anteproyectos, proyectos operativos y ejecutivos, eléctricos, mecánicos y electrónicos, de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con la Dirección General, en materia del diseño de las instalaciones electromecánicas, los asuntos referentes a la planeación y la factibilidad técnica y económica de las nuevas líneas y ampliaciones de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Planear, coordinar y avalar el presupuesto anual para la realización de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos, así como verificar y aprobar los programas particulares y generales de ejecución para el desarrollo de los proyectos ejecutivos electromecánicos.

Objetivo 2: Asegurar la contratación de los servicios para la realización del proyecto ejecutivo electromecánico que permita el equipamiento electromecánico de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, Metro, de acuerdo a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Prever, planear y solicitar los recursos necesarios para la contratación de Servicios de Apoyo Técnico Especializado de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

Dirigir, autorizar y enviar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances a la Dirección de Administración de Contratos, para integrarse a las bases para las licitaciones de estudios y proyectos electromecánicos.

Dirigir, autorizar y enviar a la Dirección de Administración de Contratos, el proyecto y las especificaciones electromecánicas, para las licitaciones de obras y supervisión en función al programa de licitaciones.

Dirigir, autorizar y enviar a las unidades administrativas correspondientes, las necesidades con los proyectos, especificaciones y requerimiento de materiales y equipos que servirán de base para las adquisiciones y la ejecución de la obra.

Coordinar la participación en las revisiones de bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, avalar el dictamen técnico correspondiente y dirigir la evaluación de las propuestas técnicas, para la adquisición de equipos y/o sistemas eléctricos, mecánicos y electrónicos.

Autorizar el Dictamen Técnico y la documentación soporte para la elaboración de convenios modificatorios de los contratos de obra pública a cargo de esta Dirección.

Autorizar el Dictamen Técnico y la documentación soporte para el inicio del procedimiento suspensión de obra, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública a cargo de la Dirección de Diseño de instalaciones Electromecánicas, para su envío a la Dirección correspondiente.

Objetivo 3: La planeación, dirección, coordinación, revisión y autorización del proyecto electromecánico, de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Participar, atender, presentar casos y dar seguimiento, de acuerdo con el ámbito de su competencia, en los Comités o Subcomités del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Efectuar en coordinación con el Sistema de Transporte Colectivo, los estudios e investigaciones que se requieran, de los sistemas electromecánicos.

Coordinar el proyecto ejecutivo, la construcción y el equipamiento de las obras de ampliación de la red con el Sistema de Transporte Colectivo

Planear, coordinar y autorizar el proyecto operativo para la realización de los proyectos de las diferentes especialidades, con base al proyecto geométrico y de las características del material rodante a utilizar.

Planear, dirigir y autorizar la elaboración de los estudios, especificaciones técnicas y funcionales, manuales, instructivos, anteproyectos y proyectos ejecutivos, eléctricos, mecánicos, electrónicos y de vías necesarios.

Coordinar que los proyectos ejecutivos electromecánicos sean compatibles entre sí y con el proyecto civil y autorizar las modificaciones que por necesidades de obra se requieran.

Dirigir, autorizar y enviar el proyecto electromecánico definitivo al Organismo Operador.

Coordinar con la Dirección de Diseño de Obras Civiles, los requerimientos correspondientes para su integración al proyecto civil.

Autorizar para trámite de pago, las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública a cargo de esta Dirección.

Coordinar la atención y seguimiento de los conceptos de trabajos extraordinarios y de volúmenes excedentes que se generen en el desarrollo del proyecto ejecutivo y de la obra pública de los contratos a cargo de la Dirección.

Coordinar la atención y seguimiento de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo del proyecto ejecutivo y de la obra pública de los contratos a cargo de esta Dirección.

Verificar y dar seguimiento a la entrega-recepción de los contratos de obra pública, a cargo de esta Dirección.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Automatización y Control

Misión: Coordinar la planeación y el desarrollo del proyecto operativo y del proyecto ejecutivo electromecánico de los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del proyecto operativo y de los estudios, investigaciones y proyectos ejecutivos electromecánicos de los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado, y el seguimiento a la contratación de los mismos, de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar, revisar y avalar el presupuesto anual requerido para la realización del proyecto operativo y los estudios y proyectos ejecutivos correspondientes a los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado, así como revisar y aprobar los programas de ejecución para la realización de los estudios y proyectos ejecutivos encomendados.

Prever, programar y solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades correspondientes.

Objetivo 2: Coordinar y participar en el ámbito de su competencia en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización del proyecto operativo y de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico de los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado, que permita el equipamiento electromecánico para las ejecuciones a tiempo de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar, revisar y aprobar la elaboración de los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación del proyecto operativo, así como de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos de los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado.

Participar en el proceso de licitación, fallo y adjudicación del contrato para la adquisición de equipos de los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado, así como de la realización del proyecto operativo.

Coordinar, supervisar y revisar la evaluación de las propuestas técnicas y la realización del Dictamen Técnico correspondiente.

Objetivo 3: Coordinar, supervisar, evaluar, revisar y aprobar la realización del proyecto operativo; de los estudios y proyecto electromecánico, así como la investigación tecnológica de los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado, para el equipamiento de las ampliaciones de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Acordar con la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas las políticas y acciones a seguir en lo concerniente al Proyecto Operativo y a los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando centralizado.

Coordinar, supervisar y aprobar el Proyecto Operativo, así los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos de los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado.

Coordinar y verificar que los proyectos ejecutivos de los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas; y aprobar las modificaciones necesarias.

Coordinar, supervisar y verificar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.

Revisar y avalar las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública a cargo de esta Dirección.

Coordinar la integración del proyecto operativo y de las especificaciones y planos, de los proyectos ejecutivos de los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado, para su envío a las diferentes áreas y al Organismo Operador.

Supervisar la revisión de las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública a cargo de esta Dirección.

Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente al Proyecto Operativo y de los Sistemas de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado, el avance ponderado del proyecto.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Pilotaje Automático

Misión: Revisar, programar y dar seguimiento a la realización del Proyecto Operativo y de los estudios, proyectos ejecutivos y electromecánicos e investigación tecnológica del Sistema de Pilotaje Automático para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Elaborar el presupuesto anual necesario para la ejecución del Proyecto Operativo y de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Pilotaje Automático para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar y revisar el presupuesto anual necesario para la ejecución del proyecto operativo y de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Pilotaje Automático, así como los programas para su ejecución.

Elaborar la documentación y soporte para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.

Objetivo 2: Participar en el ámbito de su competencia en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización del proyecto operativo y de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Pilotaje Automático, de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación del proyecto operativo, así como de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Pilotaje Automático.

Evaluar las propuestas técnicas y elaborar el Dictamen Técnico de las licitaciones para la contratación del proyecto operativo y de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos, así como la adquisición del Sistema de Pilotaje Automático.

Objetivo 3: Elaborar, revisar y dar seguimiento al proyecto operativo así como revisar y dar seguimiento a los estudios proyectos ejecutivos electromecánicos y elaboración de las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Pilotaje Automático, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto operativo y al proyecto ejecutivo y las especificaciones para la adquisición de los equipos y materiales del Sistema de Pilotaje Automático.

Realizar y revisar el proyecto operativo, los estudios, proyectos ejecutivos, electromecánicos, así como las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Pilotaje Automático.

Revisar y asegurar que el proyecto operativo y los proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Pilotaje Automático sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.

Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas con el Sistema de Pilotaje Automático.

Recabar e integrar las especificaciones y planos, del proyecto operativo y del proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Pilotaje Automático, para su envío a las diferentes áreas y al Organismo Operador.

Revisar y validar las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública relacionadas con el proyecto operativo así de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Pilotaje Automático.

Validar la procedencia de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de los contratos de obra pública a cargo de esta Dirección.

Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.

Participar en la Entrega-Recepción de las obras en lo correspondiente a la entrega del proyecto electromecánico de los contratos de obra pública.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Señalización

Misión: Revisar, programar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos y electromecánicos e investigación tecnológica del Sistema de Señalización, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Elaborar el presupuesto anual necesario para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Señalización para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar y revisar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Señalización, así como los programas para su ejecución.

Elaborar la documentación soporte para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.

Objetivo 2: Participar en el ámbito de su competencia en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Señalización, de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y de los proyectos electromecánicos del Sistema de Señalización.

Evaluar las propuestas técnicas y elaborar el Dictamen Técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos y de la adquisición del Sistema de Señalización.

Objetivo 3: Elaborar, revisar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos electromecánicos y elaboración de las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Señalización, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para la adquisición de los equipos y materiales del sistema de señalización.

Realizar y revisar los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos, así como las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Señalización.

Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos electromecánicos del sistema de señalización sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.

Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas con el Sistema de Señalización.

Recabar e integrar las especificaciones y planos de los proyectos electromecánicos del Sistema de Señalización, para su envío a las diferentes áreas, así como al Organismo Operador.

Revisar y validar las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública, relacionados con los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Señalización.

Validar la procedencia de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la obra pública de los contratos a cargo de esta Dirección.

Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.

Participar en la Entrega-Recepción de las obras en lo correspondiente a la entrega del proyecto electromecánico de los contratos de obra pública.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado.

Misión: Revisar, programar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos electromecánicos e investigación tecnológica del Sistema de Mando Centralizado, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Elaborar el presupuesto anual necesario para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Mando Centralizado para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Mando Centralizado, así como los programas para su ejecución.

Elaborar la documentación soporte para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.

Objetivo 2: Participar en el ámbito de su competencia en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Mando Centralizado, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y de los proyectos electromecánicos del Sistema de Mando Centralizado.

Evaluar las propuestas técnicas y elaborar el Dictamen Técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos y de la adquisición del Sistema de Mando Centralizado.

Objetivo 3: Elaborar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos electromecánicos y elaboración de las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Mando Centralizado, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para la adquisición de los equipos y materiales del Sistema de Mando Centralizado.

Realizar y revisar los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos, así como las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Mando Centralizado.

Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Mando Centralizado sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.

Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas con el Sistema de Mando Centralizado.

Recabar e integrar las especificaciones y planos de los proyectos electromecánicos del sistema de mando centralizado, para su envío a las diferentes áreas, así como al Organismo Operador.

Revisar y validar las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública, relacionados con los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Mando Centralizado.

Validar la procedencia de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la obra pública de los contratos a cargo de esta Dirección.

Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.

Participar en la Entrega-Recepción de las obras y validar la Entrega-Recepción de la obra pública.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Ingeniería, Telecomunicaciones y Peaje.

Misión: Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración del proyecto electromecánico para el equipamiento de las ampliaciones de la red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Coordinar, supervisar, consolidar y revisar el presupuesto del proyecto electromecánico de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras para el transporte encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar, revisar y avalar el presupuesto anual requerido para los estudios y proyectos ejecutivos correspondientes a los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje, así como revisar y aprobar los programas de ejecución para su realización.

Integrar, revisar y avalar el presupuesto del proyecto electromecánico, para el equipamiento de las ampliaciones de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Supervisar, revisar y aprobar la elaboración de los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y de los proyectos ejecutivos electromecánicos de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje.

Prever, programar y solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.

Coordinar y revisar la planeación y programación de la inversión de los estudios y proyectos electromecánicos del ejercicio de que se trate, en base al techo financiero autorizado que corresponda de acuerdo a los programas establecidos.

Supervisar, verificar y dar seguimiento a los programas particulares y generales de ejecución de los estudios y proyectos electromecánicos contratados.

Elaborar, para enviar, la solicitud a la Dirección de Administración de Contratos, para la elaboración de los contratos o convenios, anticipos, revalidaciones, enviando los programas, montos mensuales y descripción pormenorizada.

Objetivo 2: Coordinar y participar en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización de los estudios y proyecto ejecutivo de los Sistemas Electromecánicos, que permitan el equipamiento electromecánico para las ejecuciones a tiempo de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Participar en el proceso de las licitaciones, fallo y adjudicación de contrato de las licitaciones para la adquisición de equipos y sistemas electrónicos.

Coordinar, supervisar y revisar la evaluación de las propuestas técnicas y la realización del Dictamen Técnico correspondiente.

Objetivo 3: Coordinar, supervisar, evaluar, revisar y aprobar la realización de los estudios, la investigación tecnológica y el proyecto electromecánico de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje, llevar el control de los proyectos ejecutivos de todas las especialidades electromecánicas y el pago correspondiente, de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Acordar con la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas las políticas y acciones a seguir en lo concerniente a los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje, así como los controles físicos, financieros y avances de los proyectos ejecutivos y electromecánicos de las demás especialidades.

Supervisar la revisión de contratos, convenios, revalidaciones, anticipos, ajustes de costos, estimaciones y/o ministraciones y actas de entrega-recepción, de los contratos a cargo de esta Dirección.

Coordinar, supervisar y aprobar los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje.

Coordinar y verificar que los proyectos ejecutivos de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas y aprobar las modificaciones necesarias.

Coordinar, supervisar y verificar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.

Coordinar la integración de especificaciones y planos de los proyectos electromecánicos de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje, para su envío a las diferentes áreas, así como al Organismo Operador.

Supervisar el control de la ejecución de la obra pública, así como informar periódicamente al superior jerárquico al respecto. Establecer y dar seguimiento al control presupuestal de la obra pública.

Verificar el cumplimiento de los programas establecidos en los contratos o convenios y todo lo relacionado con el control y administración de los contratos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Coordinar y supervisar que la realización de la obra pública se lleve en tiempo y forma conforme al programa de avance físico y financiero.

Revisar y avalar las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública, relacionados con los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje.

Supervisar la revisión de las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública a cargo de esta Dirección.

Solicitar y coordinar los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de la Subdirección.

Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente a los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje, el avance ponderado del proyecto.

Supervisar que las actas de entrega-recepción de los contratos de obra pública de los contratos a cargo de esta Dirección se lleven a cabo.

Asesorar la correcta interpretación del proyecto ejecutivo electromecánico de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje y otorgar el apoyo técnico que requieran las áreas.

Coordinar las reuniones de trabajo necesarias con áreas internas y externas o con las empresas contratistas involucradas.

Coordinar ante las autoridades competentes, las reuniones necesarias para el seguimiento del desarrollo del proyecto.

Supervisar y verificar ante la Dirección Jurídica, los trámites de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporalmente o definitivamente que sean competencia de esta área.

Consolidar el funcionamiento del desarrollo de los Subcomités de especialidades electrónicas y de operación ante el Organismo Operador para el desarrollo del proyecto.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería

Misión: Coadyuvar en la planeación y elaboración del presupuesto, dar seguimiento a los estudios, investigaciones y proyectos ejecutivos electromecánicos, para el equipamiento de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, así como llevar el control de los avances físicos y financieros, de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Objetivo 1: Elaborar el presupuesto y solicitar la contratación para la ejecución de los estudios y proyectos electromecánicos, considerando los programas del Proyecto Metro del Distrito Federal, consolidando la información y documentación para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar y proponer el proyecto del presupuesto de los estudios, investigaciones y proyectos electromecánicos, así como dar seguimiento al proyecto electromecánico de acuerdo a los programas establecidos.

Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la Licitación de los estudios y proyectos electromecánicos.

Recabar la documentación para su integración a las bases de licitación, de los estudios y proyectos electromecánicos, con base al techo financiero autorizado del ejercicio presupuestal de que se trate.

Conformar los documentos para su integración en las bases de licitación del proyecto electromecánico y su supervisión, gestionar su envío.

Coadyuvar en el proceso de la licitación, realizar el seguimiento de la evaluación de las propuestas técnicas.

Participar en la elaboración del Dictamen Técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos y de la adquisición de los Sistemas de Electromecánicos.

Recabar los anexos que integran los contratos referente a los proyectos electromecánicos, después de emitido el fallo, realizar la solicitud de elaboración del contrato considerando fianzas y anticipos y su seguimiento hasta su debida formalización.

Elaborar la documentación soporte para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.

Objetivo 2: Dar seguimiento a los estudios, elaboración de los proyectos ejecutivos y de las especificaciones técnicas de los sistemas electromecánicos para equipar la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los sistemas, equipos y materiales electromecánicos.

Revisar y autorizar las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública de los contratos a cargo de esta Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas y gestionar el trámite de pago de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato.

Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna, el cierre, liquidación y finiquito de los contratos a cargo.

Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.

Objetivo 3: Realizar el seguimiento y control físico y financiero de los contratos de obra pública a cargo de la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas, así como finiquitarlos, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Comprobar el cumplimiento de programas contractuales vigentes y el programa general de proyecto de los estudios y proyectos electromecánicos.

Llevar el control de bitácoras, así como el seguimiento de su manejo, firmas autorizadas, nombramientos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Informar a la Subdirección de Ingeniería, Telecomunicaciones y Peaje de la aplicación de penas convencionales establecidas en el contrato por incumplimiento de la contratista.

Revisar y validar las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública, relacionados con los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos de las especialidades electromecánicas.

Gestionar la información para la revalidación de los contratos multianuales, anticipos; así como analizar y recabar firmas de los Dictámenes Técnicos a los contratos que requieran convenios modificatorios, o en su caso, se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente.

Participar en la Entrega-Recepción de la obra pública.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje

Misión: Revisar, programar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos y electromecánicos e investigación tecnológica de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Elaborar el presupuesto anual necesario para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios, proyectos ejecutivos y electromecánicos de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje, así como los programas para su ejecución.

Elaborar la documentación soporte para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.

Objetivo 2: Participar en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y proyectos electromecánicos de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje.

Evaluar las propuestas técnicas y elaborar el Dictamen Técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición del Sistema de Peaje y sistemas que integran las Telecomunicaciones (radiotelefonía de trenes, telefonía directa y automática, circuito cerrado de televisión, pantallas de información al usuario, sonorización y voice en estaciones e intercomunicación y voice en talleres).

Objetivo 3: Elaborar, revisar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos electromecánicos y elaboración de las especificaciones técnicas y funcionales de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los equipos y materiales de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje.

Realizar y revisar los estudios y proyectos electromecánicos, así como las especificaciones técnicas y funcionales de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje.

Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos de los sistemas de telecomunicaciones y peaje sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.

Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.

Recabar e integrar las especificaciones y planos, de los proyectos ejecutivos electromecánicos de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje, para su envío a las diferentes áreas, así como al Organismo Operador.

Revisar y validar las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública, relacionados con los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico de los Sistemas de Telecomunicaciones y Peaje, a cargo de la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.

Validar la procedencia de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la obra pública de los contratos a cargo de esta Dirección.

Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.

Participar en la Entrega-Recepción de las obras en lo correspondiente a la entrega del proyecto electromecánico de los contratos de obra pública.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Energía Eléctrica

Misión: Coordinar la planeación y el desarrollo del proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para los estudios, investigaciones tecnológicas y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica, así como dar seguimiento a la contratación de éstos, de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar, revisar y avalar el presupuesto anual requerido para los estudios y proyectos ejecutivos correspondientes a las especialidades de Alta y Baja Tensión, así como revisar y aprobar los programas de ejecución para la realización de los estudios y proyectos ejecutivos encomendados.

Prever, programar y solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.

Objetivo 2: Coordinar y participar en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica, que permita el equipamiento electromecánico, para las ejecuciones a tiempo de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar, revisar y aprobar la elaboración de los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y de los proyectos ejecutivos del Sistema de Distribución de Energía Eléctrica en Alta y Baja Tensión.

Participar en el proceso de licitación, fallo y adjudicación del contrato para la adquisición de equipo y materiales del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta y Baja Tensión.

Coordinar, supervisar y revisar la evaluación de las propuestas técnicas y la realización del Dictamen Técnico correspondiente.

Objetivo 3: Coordinar, supervisar, evaluar, revisar y aprobar la realización de los estudios, la investigación tecnológica y el proyecto electromecánico del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta y Baja Tensión, para el equipamiento de las ampliaciones de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Acordar con la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas las políticas y acciones a seguir en lo concerniente a los sistemas de alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta y Baja tensión.

Coordinar, supervisar y aprobar los estudios y proyectos ejecutivos de las especialidades de Alta y Baja Tensión.

Coordinar y verificar que los proyectos ejecutivos de las especialidades de Alta y Baja Tensión sean compatibles entre sí, y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas y aprobar las modificaciones necesarias.

Coordinar, supervisar y verificar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas de las especialidades de Alta y Baja Tensión.

Revisar y avalar, las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública, relacionados con los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta y Baja Tensión a cargo.

Coordinar la integración de especificaciones y planos, de los proyectos ejecutivos de las especialidades de Alta y Baja Tensión, para su envío a las diferentes áreas y el Organismo Operador.

Supervisar la revisión de las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública a cargo de esta Dirección.

Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente a las especialidades de alta y baja tensión, el avance ponderado del proyecto.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Alta Tensión

Misión: Revisar, programar y dar seguimiento a la realización de los estudios, proyectos ejecutivos y electromecánicos e investigación tecnológica del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Elaborar el presupuesto anual necesario para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión (Subestación Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria), así como los programas para su ejecución.

Elaborar la documentación soporte para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.

Objetivo 2: Participar en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión (Subestación Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria), para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, Metro, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y de los proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión (Subestación Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria).

Evaluar las propuestas técnicas y elaborar el Dictamen Técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión (Subestación Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria).

Objetivo 3: Elaborar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos electromecánicos y elaboración de las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión (Subestación Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria), para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los equipos y materiales del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión (Subestación Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria).

Realizar y revisar los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos, así como las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica de Alta Tensión (Subestación Eléctrica en Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria).

Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión (Subestación Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria) sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.

Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas con el Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión (Subestación Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria).

Recabar e integrar las especificaciones y planos, de los proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión (Subestación Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria), para su envío a las diferentes áreas y al Organismo Operador.

Revisar y validar en el ámbito de su competencia, las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública, relacionados con los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Alta Tensión (Subestación Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria), a cargo.

Validar la procedencia de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la obra pública de los contratos a cargo de esta Dirección.

Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.

Participar en la Entrega-Recepción de las obras y validar la Entrega-Recepción de la obra.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Baja Tensión.

Misión: Revisar, programar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos y electromecánicos e investigación tecnológica del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Elaborar el presupuesto anual necesario para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión, así como los programas para su ejecución.

Elaborar la documentación soporte para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.

Objetivo 2: Participar en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión, de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y de los proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Energía Eléctrica en Baja Tensión.

Evaluar las propuestas técnicas y elaborar el Dictamen Técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión.

Objetivo 3: Elaborar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos electromecánicos y elaboración de las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los equipos y materiales del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión.

Realizar y revisar los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos, así como las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión.

Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.

Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas con el Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión.

Recabar e integrar las especificaciones y planos, de los proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión, para su envío a las diferentes áreas y al Organismo Operador.

Revisar y validar en el ámbito de su competencia, las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública, relacionados con los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Alimentación y Distribución de Energía Eléctrica en Baja Tensión, a cargo.

Validar la procedencia de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la obra pública de los contratos a cargo de esta Dirección.

Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.

Participar en la Entrega-Recepción de las obras y validar la Entrega-Recepción de la obra.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Instalaciones Mecánicas

Misión: Coordinar la planeación y el desarrollo del proyecto ejecutivo electromecánico de los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y de Vías, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y de Vías, así como dar seguimiento a la contratación de éstos, de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar, revisar y avalar el presupuesto anual requerido para los estudios y proyectos ejecutivos correspondientes a los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y de Vías, así como revisar y aprobar los programas de ejecución para la realización de los estudios y proyectos ejecutivos encomendados.

Prever, programar y solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.

Objetivo 2: Coordinar y participar en el ámbito de su competencia en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico de los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Vías, que permita el equipamiento electromecánico para las ejecuciones a tiempo de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar, revisar y aprobar la elaboración de los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y de los proyectos ejecutivos de los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Vías.

Participar en el proceso de licitación, fallo y adjudicación del contrato para la adquisición de equipo de los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Vías.

Coordinar, supervisar y revisar la evaluación de las propuestas técnicas y la realización del Dictamen Técnico correspondiente.

Objetivo 3: Coordinar, supervisar, evaluar, revisar y aprobar la realización de los estudios y proyecto electromecánico así como la investigación tecnológica de los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Vías, para el equipamiento de las ampliaciones de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas establecidos para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Acordar con la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas las políticas y acciones a seguir en lo concerniente a los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Vías.

Coordinar, supervisar y aprobar los estudios y proyectos ejecutivos de los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Vías.

Coordinar y verificar que los proyectos ejecutivos de los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Vías sean compatibles entre sí, y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas y aprobar las modificaciones necesarias.

Coordinar, supervisar y verificar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.

Revisar y avalar las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública relacionados con los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Vías a cargo.

Coordinar la integración de especificaciones y planos, de los proyectos ejecutivos de las instalaciones mecánicas y de vías, para su envío a las diferentes áreas y el Organismo Operador.

Supervisar la revisión de las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública a cargo de esta Dirección.

Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente a las especialidades de las instalaciones mecánicas y de vías, el avance ponderado del proyecto.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Vías.

Misión: Revisar, programar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos y electromecánicos e investigación tecnológica del Sistema de Vías, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, encomendadas.

Objetivo 1: Elaborar el presupuesto anual necesario para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos electromecánicos del Sistema de Vías, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos del Sistema de Vías, así como los programas para su ejecución.

Elaborar la documentación soporte para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades.

Objetivo 2: Participar en los procesos licitatorios para la contratación de los servicios para la realización de los estudios y proyecto ejecutivo electromecánico del Sistema de Vías, para el equipamiento de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y de los proyectos del Sistema de Vías.

Evaluar las propuestas técnicas y elaborar el Dictamen Técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición de los materiales y equipamiento de las Vías.

Objetivo 3: Elaborar y dar seguimiento a los estudios, proyectos ejecutivos electromecánicos y elaboración de las especificaciones técnicas y funcionales del Sistema de Vías, para las ejecuciones a tiempo de las obras encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los sistemas, equipos y materiales.

Realizar y revisar los estudios y proyectos, así como las especificaciones técnicas y funcionales del sistema de Vías.

Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos del Sistema de Vías sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.

Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos con el Sistema de Vías.

Recabar e integrar las especificaciones y planos de los proyectos ejecutivos del Sistema de Vías, para su envío a las diferentes áreas y al Organismo Operador.

Revisar y validar en el ámbito de su competencia, las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública a cargo en lo relacionado al sistema de vías.

Validar la procedencia de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la obra pública de los contratos a cargo de esta Dirección.

Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.

Participar en la Entrega-Recepción de las obras y validar la Entrega-Recepción de la obra

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Dirección Jurídica.

Misión: Coadyuvar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las actividades jurídicas que realizan cada una de las Unidades Administrativas en todo momento el principio de legalidad defendiendo los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Supervisar que los mecanismos y procedimientos jurídicos que se lleven a cabo en las Unidades Administrativas, se encuentren apegados a los principios de legalidad dentro de un marco apegado a derecho.

Funciones vinculadas al objetivo 1.

Asegurar la representación legal del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal en todos los asuntos jurídicos en los que éste sea parte.

Diseñar y establecer los instrumentos y mecanismos que garanticen una eficaz identificación y aplicación del marco jurídico.

Coordinar las facultades que como apoderado del Proyecto Metro del Distrito Federal realice ante las diversas autoridades tanto administrativas como judiciales del Distrito Federal, en las acciones y controversias en que sea parte o tenga interés jurídico.

Asesorar jurídicamente a las diversas Unidades Administrativas que conforman al Proyecto Metro del Distrito Federal para que los actos que emitan las diferentes Autoridades sean conforme a la normatividad aplicable.

Autorizar la elaboración de las actas para la recepción y entrega de los predios adquiridos por el STC, necesarios para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, al consorcio (ICA-CARSO-ALSTOM).

Difundir los acervos de índole jurídica de las leyes, decretos, acuerdos y los demás instrumentos jurídico-normativos aplicables al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Pronunciar opinión jurídica sobre las modificaciones a las disposiciones jurídicas que propongan las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.

Asegurar la representación de los Servidores Públicos del Órgano Desconcentrado, en los juicios no penales en que el Proyecto Metro del Distrito Federal sea parte y en los que se promuevan en contra de sus servidores públicos que deriven de actos realizados en representación de la institución.

Revisar y evaluar los convenios, contratos, acuerdos, y en general todos y cada uno de los instrumentos jurídicos, que suscriba o celebre con empresas, organismos públicos, privados o sociales, nacionales e internacionales el Proyecto Metro del Distrito Federal.

Coordinar los procedimientos de rescisión de contratos de obra pública celebrados por Proyecto Metro del Distrito Federal, así como la reclamación que en derecho proceda derivado del incumplimiento de los mismos instrumentos legales.

Autorizar las contestaciones de demanda, en cualquiera de los juicios en que sea parte el Órgano Desconcentrado, la comparecencia a las audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones judiciales, ofrecer pruebas, interponer recursos, intervenir en los juicios de amparo, así como en la elaboración de los informes previos y con justificación; así como presentar las promociones y los recursos que deban interponerse; y en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Autorizar la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte al Proyecto Metro del Distrito Federal; otorgar el perdón legal cuando proceda, previo acuerdo con el Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Proyecto Metro del Distrito Federal en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría General del Distrito Federal.

Autorizar los procedimientos derivados de las impugnaciones formuladas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o cualquier otra autoridad, contra actos u omisiones de Proyecto Metro del Distrito Federal.

Autorizar la información que se comunica a las Unidades Administrativas correspondientes las sentencias que emitan los Tribunales del fuero común o federal, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Evaluar en coordinación con las Unidades Administrativas, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de Proyecto Metro del Distrito Federal o de los titulares de las demás Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado.

Autorizar los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Asegurar la tramitación y resolución de los recursos de inconformidad interpuestos contra actos del Proyecto Metro Del Distrito Federal.

Evaluar las disposiciones que deban ser publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar y autorizar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de las Direcciones que integran el Proyecto Metro del Distrito Federal.

Autorizar los estudios y emitir opiniones derivados de consultas jurídicas, sobre los actos jurídicos que pretenda realizar Proyecto Metro Del Distrito Federal para el cumplimiento de sus funciones.

Evaluar las opiniones sobre los aspectos jurídicos de los procesos de licitación, invitación restringida o adjudicación directa en los que participe el Proyecto Metro Del Distrito Federal.

Autorizar a los representantes de la Dirección Jurídica ante Comisiones, Subcomités, Comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en el que éste participe.

Autorizar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y las demás que señalen las disposiciones normativas, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Metro del Distrito Federal que sean afines con las funciones anteriores y que le encomiende el Director General.

Objetivo 2: Coordinar y Dirigir en apego a la normatividad aplicada los contratos, convenios, actas administrativas, así como juicios y amparos en defensa de los intereses del Ente Público.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar las actuaciones que realice en representación del Proyecto Metro del Distrito Federal ante las diversas autoridades jurisdiccionales, que sea parte o tenga interés jurídico.

Asegurar la representación de los diversos Servidores Públicos, en los juicios en que sea parte y en los que se promuevan en contra de sus servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

Coordinar los procedimientos de rescisión de contratos de obra pública celebrados por Proyecto Metro, del Distrito Federal así como la reclamación que en derecho proceda derivado del incumplimiento de los mismos instrumentos legales.

Autorizar las contestaciones de demanda, en cualquiera de los juicios en que sea parte el Órgano Desconcentrado.

Formular las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte al Proyecto Metro del Distrito Federal; otorgar el perdón legal cuando proceda, previo acuerdo con el Director General.

Informar a las áreas correspondientes las sentencias emitidas por los Tribunales del fuero común o federal, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Coordinar con las Unidades Administrativas la entrega de la documentación para la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de Proyecto Metro del Distrito Federal o de los titulares de las demás unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.

Autorizar los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de Proyecto Metro del Distrito Federal.

Autorizar los informes para el desahogo de las solicitudes de la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios, de los juicios llevados a cabo por la Dirección Jurídica.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Contratos y Convenios

Misión: Llevar a cabo las acciones de coordinación, evaluación y revisión de los instrumentos jurídicos emitidos por el Proyecto Metro del Distrito Federal, cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Desconcentrado, y a efecto de que los contratos y convenios se encuentren estrictamente apegados a derecho, y las actas administrativas sean elaboradas en un marco de responsabilidad, legalidad y confiabilidad.

Objetivo 1: Analizar y evaluar los contratos, convenios, actas administrativas, etc. celebrados por el Órgano Desconcentrado; con el fin de que éstos instrumentos jurídicos se encuentren ajustados a la normatividad vigente y prevalezca en todo momento el principio de legalidad, hasta en tanto se concluya la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Revisar la interpretación y aplicación de la legislación en los diversos contratos, convenios, actas administrativas, etc., en materia de obra pública local o federal.

Programar el seguimiento a los contratos, convenios, actas administrativas, etc., y los mismos se lleven en tiempo y forma, así como en su momento facilitar la intervención ante los Tribunales Civiles del Fuero Común y Federal en contra de las empresas por incumplimiento a Contratos de Obra Pública y Adquisiciones y/o por observaciones realizadas por los Órganos de Control.

Analizar la integración de la documentación para la reclamación de fianzas ante la Tesorería del Distrito Federal, previa solicitud de la Unidad Administrativa operante del contrato.

Elaborar las actas de entrega recepción de los predios al consorcio para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 2: Analizar y elaborar las respuestas a las consultas jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas que conforman el Ente Público u otras Dependencias Gubernamentales, con la finalidad de que las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia se encuentren en posibilidad de atender en tiempo y forma los requerimientos efectuados por otras Dependencias, representando para el Órgano Desconcentrado el desahogo eficaz a consultas jurídicas efectuadas durante la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo; asimismo, dar el debido seguimiento a las certificaciones solicitadas por las diversas áreas que integran al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2.

Elaborar las respuestas a las consultas jurídicas en el ámbito local y federal, solicitadas por las Unidades Administrativas que conforman el Ente Público u otras Dependencias Gubernamentales o particulares.

Proporcionar asesoría en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Subcomité de Obras del Órgano, así como en reuniones de trabajo, relacionadas con las funciones propias de la Subdirección.

Coordinar con la Dirección Jurídica la asistencia a los diversos Comités, Subcomités y reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas adscritas a Proyecto Metro del Distrito Federal u órganos gubernamentales que así lo soliciten.

Supervisar que se rindan los informes que sean requeridos sobre inmuebles.

Revisar los estudios, análisis, investigaciones, opiniones y recopilaciones jurídicas e interpretaciones administrativas sobre leyes y demás disposiciones de carácter general en obra pública vigentes en el Distrito Federal y en materia federal.

Analizar los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.

Proporcionar la asesoría jurídica necesaria a las Unidades Administrativas de Proyecto Metro del Distrito Federal cuando así lo requieran.

Analizar la adecuación del marco jurídico en el ámbito de la competencia del Proyecto Metro del Distrito Federal para lograr la simplificación de los procedimientos, mejorar los servicios que se prestan y promover trámites ágiles.

Evaluar las propuestas de proyectos y reformas de leyes, códigos, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, reglas generales, instructivos propuestos por las Unidades Administrativas que conforman Proyecto Metro del Distrito Federal.

Evaluar el acervo de índole jurídica relativo a las leyes, códigos, decretos, acuerdos, resoluciones, reglas generales, instructivos, circulares y demás instrumentos jurídico-normativos aplicables a las actividades del Órgano, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Coordinar la asistencia a las audiencias convocadas por el Órgano de Control Interno, relativas a los procedimientos administrativos, en los que se requiere la representación del Proyecto Metro del Distrito Federal derivados de los contratos, convenios, actas administrativas, etc. celebrados por el Órgano Desconcentrado.

Revisar el trámite de certificación de documentos que obren en los archivos de las direcciones del Proyecto Metro del Distrito Federal previo cotejo de los documentos.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de lo Contencioso y Amparo

Misión: Determinar las acciones jurídicas procedentes para la debida defensa de los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, derivadas tanto del incumplimiento de las contratistas, como de las demandas interpuestas en contra del Órgano Desconcentrado por los particulares que consideran se les ha trasgredido su esfera de derechos; buscando los medios idóneos para que se acredite ante los órganos jurisdiccionales competentes la legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos materia de juicio, llevando las etapas procesales en un marco de responsabilidad y confiabilidad.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar con la Dirección Jurídica, la defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal que deriven de los juicios promovidos por o en contra de actos de las diversas Unidades Administrativas que lo conforman; obteniendo resultados mediante el seguimiento eficaz de cada una de las etapas procesales que implican desde la interposición de la demanda hasta que se declare ejecutoria la sentencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Planear los mecanismos y políticas de operación que permitan la oportuna formulación de las promociones y recursos que deban presentarse o interponerse en los procedimientos judiciales, laborales y contencioso-administrativos.

Presentar en el momento procesal oportuno los medios idóneos que acrediten la legalidad de los actos materia de juicio, logrando el pronunciamiento de sentencias favorables para los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal.

Revisar la elaboración de las demandas en los juicios de cualquier naturaleza en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses.

Revisar los proyectos de demanda que se instauren en contra de las empresas contratistas por incumplimiento a los contratos de obra pública, adquisiciones y/o por observaciones realizadas por los órganos de control, así como las contestaciones de demandas en los juicios ordinarios civiles y mercantiles que se inicien en contra del Proyecto Metro del Distrito Federal y toda clase de promociones en los juicios en materia civil y mercantil en que sea parte, así como coordinar su seguimiento en todas sus instancias, hasta su total y definitiva conclusión, incluyendo los juicios de amparo, en esta materia.

Revisar las contestaciones de demandas y demás promociones en los juicios en que sea parte el Proyecto Metro del Distrito Federal, así como coordinar su seguimiento en todas sus instancias hasta su total y definitiva conclusión.

Revisar las denuncias o querellas que se formulen por la probable comisión de delitos en agravio de Proyecto Metro del Distrito Federal, y otorgar el perdón cuando proceda.

Facilitar la intervención del área contenciosa en los juicios ante los juzgados y Tribunal del Distrito Federal en defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Verificar la tramitación de todos y cada uno los juicios promovidos por el Órgano Desconcentrado desde su inicio hasta su conclusión, llevando el control y registro de los mismos.

Evaluar los informes para el desahogo de las solicitudes de la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios, de los juicios llevados a cabo por la Dirección Jurídica.

Objetivo 2: Coordinar y supervisar con la Dirección Jurídica, la defensa de los intereses que deriven de los juicios de amparo interpuestos en contra de actos emitidos por este Órgano Desconcentrado; presentando en el momento procesal oportuno los medios idóneos que acrediten la constitucionalidad de los actos materia de juicio, logrando el pronunciamiento de sentencias favorables a los intereses, obteniéndose estos resultados mediante el seguimiento eficaz de cada una de las etapas procesales.

Funciones vinculadas al objetivo 2.

Asignar y controlar la documentación y los informes relacionados con los actos reclamados en los juicios de amparo promovidos en contra del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Examinar, supervisar e instrumentar la elaboración de informes, previos y justificados en los juicios de amparo, promovidos contra actos del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Planear los mecanismos y políticas de operación que permitan la oportuna formulación de los informes previos y justificados y demás emplazamientos de los órganos jurisdiccionales, así como las promociones y recursos que deban presentarse o interponerse en los juicios de amparo.

Analizar los recursos de revisión en contra de las sentencias contrarias a los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal, así como los demás que fueren procedentes.

Proponer la Dirección, a los servidores públicos de su adscripción, como delegados de autoridades de Proyecto Metro del Distrito Federal, señaladas como responsables en juicios de amparo, en los términos de la ley de la materia.

Representar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito al juzgado en el cual se estén tramitando los procesos respectivos, cuando se afecten los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal, aportando las pruebas necesarias, a fin de lograr la reparación del daño ocasionado, así como llevar el registro, control y seguimiento de los juicios en trámite.

Analizar y elaborar los informes de los asuntos de carácter legal que someta a su consideración la Dirección Jurídica, Dirección General o las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, dentro del ámbito de su competencia.

Evaluar la información que se comunica a las Unidades Administrativas correspondientes las sentencias que emita el Tribunal o los Juzgados, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Misión: Realizar las acciones procedentes en defensa de los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, en los juicios promovidos por o en contra del mismo, para que se acredite el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Ente Público así como la legalidad de cada uno de sus actos administrativos, logrando el pronunciamiento de sentencias favorables por parte de los órganos jurisdiccionales competentes, ante los que se presentaran los medios de convicción necesarios para demostrar que las actuaciones del Ente Público se encuentran estrictamente apegadas a derecho.

Objetivo 1: Instrumentar las acciones necesarias para llevar la defensa jurídica del Proyecto Metro del Distrito Federal de los juicios promovidos ante los tribunales locales y federales, con la finalidad de lograr el pronunciamiento de sentencias favorables; proporcionando a las autoridades jurisdiccionales los elementos jurídicos que justifiquen que los actos impugnados se encuentran apegados a derecho, actuando en un marco de confiabilidad y eficacia desde la interposición de la demanda o contestación de la misma hasta que la sentencia cause ejecutoria.

Funciones vinculadas al objetivo 1.

Realizar los escritos de demanda, a fin de proponer la vía idónea para instrumentar la defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Recabar la información de las diferentes Unidades Administrativas del Proyecto Metro del Distrito Federal, que hayan participado o tengan injerencia en la emisión de los actos impugnados en los juicios promovidos por o en contra del mismo.

Realizar los proyectos de demandas ante el Tribunal correspondiente, desahogar requerimientos, vistas, ampliar demandas, ofrecer pruebas, impugnar pruebas de la contraria, asistir a audiencias, formular alegatos, interponer recursos y en general todo los actos tendientes a la defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Realizar los proyectos de recursos de apelación y de revisión, en contra de sentencias adversas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Analizar la información que se emita a las Unidades Administrativas, correspondiente a las sentencias que emitan las autoridades jurisdiccionales, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Calificar la información que se emita a las áreas correspondientes las sentencias que emita el Tribunal, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Asistir a las audiencias de ley en los juicios promovidos por o en contra de Proyecto Metro del Distrito Federal.

Informar las resoluciones de los Tribunales Federales y Locales a las diferentes Unidades Administrativas que hayan dado pauta en un juicio, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Realizar las opiniones jurídicas respecto de los procedimientos administrativos de nulidad, revocación y cancelación, en general lo que tienden a modificar derechos creados por resoluciones de las autoridades, proponiendo alternativas de solución.

Realizar los informes para el desahogo de las solicitudes de la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios, de los juicios llevados a cabo por la Dirección Jurídica.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Misión: Realizar las acciones procedentes en defensa de los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, en los juicios de amparo en los que el Órgano Desconcentrado sea parte, para que se demuestre en todo momento que los actos emitidos por el Órgano Desconcentrado se encuentran estrictamente apegados a la ley, determinándose así la constitucionalidad de los mismos.

Objetivo 1: Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios de amparo en los que el Proyecto Metro del Distrito Federal sea parte; tanto como autoridad responsable, quejosa o tercera perjudicada, proporcionando durante el juicio los elementos jurídicos necesarios que justifiquen la constitucionalidad de los actos emitidos por el Órgano Desconcentrado, obteniendo así una sentencia favorable.

Funciones vinculadas al objetivo 1.

Estudiar los juicios de amparo en los que el Proyecto Metro del Distrito Federal sea autoridad responsable.

Recabar información y apoyo de las diversas Unidades Administrativas para lograr la mejor defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal en los juicios de amparo.

Recabar información de los actos reclamados a las áreas involucradas, que por vía de amparo se impugnan.

Informar de las suspensiones provisionales o definitivas, dictadas en los juicios de amparo a las Unidades Administrativas previa evaluación y autorización de la Subdirección de Área y Dirección Jurídica.

Compilar la información sobre las sentencias dictadas en los juicios de amparo para las Unidades Administrativas involucradas para su cumplimiento.

Realizar proyectos de informes previos, informes justificados, recurso de revisión, recurso de queja, recurso de reclamación, ofrecimiento de pruebas desahogar requerimientos, desahogar vista, asistir a audiencias, formular alegatos, interponer recurso y cualquier otra promoción que sea necesaria para la correcta defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Realizar proyectos de juicios amparo en contra de actos de las autoridades que afecten los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, dándole seguimiento y realizando todas las acciones tendientes a la defensa de los intereses jurídicos como son desahogo de requerimientos, vistas, ofrecimiento de pruebas, desahogo de las mismas, formulación de alegatos e interposición de recursos de queja o revisión

Asistir a las audiencias constitucionales, incidentales, desahogo de pruebas y de cualquier otro tipo en los juicios de amparo.

Realizar los informes para el desahogo de las solicitudes de la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios de los juicios de amparo llevados a cabo por la Dirección Jurídica.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Líder Coordinador de Proyectos

Misión: Coadyuvar en la revisión de los instrumentos jurídicos emitidos por el Órgano Desconcentrado, para que la emisión de los mismos se encuentren apegados a la legislación jurídica vigente, en un marco de responsabilidad, legalidad y confiabilidad.

Objetivo 1: Contribuir y apoyar en la revisión de los contratos, convenios y actas administrativas que celebre el Órgano Desconcentrado hasta en tanto no concluya la construcción de la línea 12 o los trabajos de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, para que los mismos se encuentren en total apego a la normatividad que nos rige.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coadyuvar con la Subdirección de Contratos y Convenios en la revisión de los proyectos de convenios y contratos de naturaleza civil y administrativa inherentes a las actividades de Proyecto Metro.

Llevar el control, respecto de los contratos, convenios y actas administrativas presentadas por las Direcciones de Proyecto Metro del Distrito Federal.

Apoyo en la elaboración de las actas administrativas requeridas a este Ente Público, de los predios respectivos.

Apoyar en la revisión de los oficios a suscribirse por el titular de la Subdirección de Contratos y Convenios en lo que hace a la motivación y fundamentación con que se va a suscribir los contratos emitidos por el Órgano Desconcentrado.

Coadyuvar en la revisión de los documentos a certificar.

Apoyar con las asesorías que se presenten de las diferentes áreas, para la debida fundamentación de cada uno de los contratos, convenios, etc. que pretenda llevar a cabo en el ámbito de su competencia este Órgano Desconcentrado

Coadyuvar en la integración de la documentación para las reclamaciones de las fianzas de cumplimiento y anticipo, según sea el supuesto que se llegare a presentar, ante incumplimiento de las contratistas en los términos que se suscribió el contrato o la falta de amortización del anticipo otorgado.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Dirección Ejecutiva de Operación

Misión: Contribuir con eficiencia, eficacia y transparencia en la construcción para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, coordinando sus áreas adscritas.

Objetivo 1: Supervisar y dar seguimiento a la construcción de obra civil y electromecánica de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, así como sus obras inducidas y complementarias, para que éstas se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con el Director General los asuntos inherentes a las obras de Construcción.

Programar periódicamente la supervisión física del avance de la obra en los diferentes tramos de construcción con los Directores de área, contratistas y residentes de obra.

Analizar y revisar los reportes del avance físico-financiero de obra y confrontarlos con los reportes de las supervisiones físicas realizadas a la obra.

Controlar en coordinación con las Direcciones de área, la ejecución de obra pública de acuerdo al programa de inversión autorizado en el Presupuesto.

Objetivo 2: Establecer mecanismos de control que permitan evitar desviaciones en la construcción de la obra, así como planear, coordinar e implementar estrategias para reorientar las actividades que presenten variaciones con respecto a los programas de obra

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Detectar e informar posibles retrasos en el desarrollo de las obras y emprender las acciones necesarias para que sean atendidas las causas de las desviaciones que los provocan.

Coordinar, integrar y supervisar la realización del Programa Anual del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 3: Coordinar con el Sistema de Transporte Colectivo la verificación de los estudios e investigaciones que se refieran con motivo de la ampliación de la red, y que sean contemplados dentro de la elaboración del Proyecto Ejecutivo durante el tiempo de ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coordinar con el Sistema de Transporte Colectivo, la construcción y equipamiento de las obras de ampliación de la red.

Entregar las obras de ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, así como sus obras inducidas y complementarias, a las Dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y Entidades operadoras.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Misión: Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras civiles de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y su supervisión para que las obras se ejecuten acorde a los proyectos ejecutivos y su posterior entrega.

Objetivo 1: Coordinar acciones con la Dirección Ejecutiva de Operación del Proyecto Metro para que todas las obras civiles de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo se ejecuten según las especificaciones de los proyectos ejecutivos hasta la terminación de las mismas según fechas acordadas en los contratos respectivos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo internos que determine la Dirección Ejecutiva de Operación para que la construcción de las obras civiles se realice dentro de la normatividad.

Recomendar a la Dirección de Administración de Contratos las medidas necesarias para la correcta ejecución del control presupuestario y programático de los contratos de obra civil.

Objetivo 2: Participar en todos los procesos de adjudicación de contratos de obra pública en los que atañen a esta Dirección, para que se realicen acordes a la normatividad, durante el proceso de la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar, clasificar y organizar el programa de obras y enviarlo a la Dirección de Administración de Contratos.

Concertar con la Dirección de Administración de Contratos, los términos para la adjudicación directa de las obras civiles de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Autorizar el Dictamen Técnico de adjudicación para los casos de excepción a la licitación pública.

Autorizar el Dictamen Técnico Administrativo requerido para la formalización de convenios de contratos de obra civil y de supervisión.

Autorizar el dictamen técnico y la documentación soporte para el inicio del proceso de suspensión de obra, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra civil y supervisión.

Someter al Subcomité de Obras las solicitudes de contratación para su aprobación.

Dar seguimiento al proceso de contratación y/o de la revalidación de los contratos multianuales, para su ejecución.

Dar seguimiento al trámite de pago de anticipos para vigilar su correcta aplicación.

Objetivo 3: Controlar las acciones relativas a la construcción y supervisión de obras civiles para lograr que las obras se ejecuten acorde a los proyectos ejecutivos, durante el tiempo establecido en los contratos respectivos

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Autorizar las estimaciones o ministraciones para trámite de pago.

Enviar a la Dirección de Administración de Contratos, precios unitarios extraordinarios de conceptos fuera de catálogo y/o volúmenes excedentes para su revisión y autorización.

Enviar a la Dirección de Administración de Contratos los ajustes de costos, para su revisión y autorización.

Enviar a la Dirección de Administración de Contratos, el catalogo de conceptos y los alcances de los proyectos ejecutivos, según información proporcionada por el área de proyectos, para el proceso licitatorio.

Establecer los lineamientos para que las obras se ejecuten en los plazos contractuales.

Supervisar que las subdirecciones de área, las jefaturas de unidad departamental y las residencias de obra cuenten con los documentos necesarios para el control de la obra.

Vigilar la constatación de terminación de los trabajos contratados para que se lleve a cabo dentro de los términos contractuales.

Solicitar a la Dirección de Administración de Contratos, la programación del acto de entrega-recepción de los contratos de obra y supervisión.

Participar con la Dirección de Obras Inducidas, en la entrega de las obras terminadas a la dependencia operadora que corresponda.

Coordinar la conciliación de los programas y fechas de entrega de obra civil al área de obra electromecánica o de cualquier otra especialidad.

Coordinar las entregas parciales o totales de la obra civil para su puesta en servicio.

Vigilar que se establezcan los procesos de control de calidad por cada frente de trabajo para cumplir con la normatividad y especificaciones de proyecto.

Recibir de la Dirección de Obras Inducidas el informe de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental por parte de las contratistas de obra.

Instruir a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico verificar y dar seguimiento a las actividades reportadas en el informe de cumplimiento del resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico, los informes de los Subdirectores de Obra Civil "A", "B" y "C", con anexos y observaciones, de la ejecución de las actividades a desarrollar dispuestas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y acordar con la Dirección Ejecutiva de Operación las acciones a seguir.

Atender, en coordinación con la Dirección de Obras Inducidas, las quejas de la ciudadanía, como resultado de la construcción de las obras, así como analizar y proponer soluciones.

Emitir y suscribir el nombramiento de los residentes de obra y solicitar a las subdirecciones de área, que se notifique a los contratistas y quede registrado en la bitácora de obra.

Remitir a la Dirección Jurídica la documentación para la expedición de copias certificadas.

Coordinar acciones con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Prever, planear y solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.

Misión: Proporcionar apoyo técnico requerido en cuanto a procesos de adjudicación de contratos, control presupuestario, normatividad, aseguramiento, control de calidad y medio ambiente a las Subdirecciones de Obra Civil para la correcta ejecución de la obra pública.

Objetivo 1: Proporcionar apoyo técnico normativo, para aseguramiento y, control de calidad y medio ambiente para la correcta ejecución de la obra pública durante los plazos contractuales de ejecución de las obras y su supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar las solicitudes de apoyo técnico de las Subdirecciones de Obra Civil con las instancias necesarias hasta la obtención de las soluciones correspondientes a efecto de aplicarlas en obra.

Coordinar y dar seguimiento a los informes de verificación del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Verificar el cumplimiento del Plan de Gestión de Calidad de los contratistas de obra.

Requerir a las supervisiones externas sus Planes de Calidad y de Riesgo.

Organizar reuniones para aseguramiento y control de calidad para garantizar la aplicación de la normatividad.

Proporcionar respuesta a comunicaciones de contratistas y de supervisiones referentes a control de calidad.

Planear visitas de inspección a obra y a plantas de producción de materiales y equipos para constatar la aplicación de las normas de calidad.

Objetivo 2: Apoyo normativo en los procesos de adjudicación de contratos y de obra y supervisión y durante su ejercicio para su ejecución acorde a la normatividad, durante la temporalidad de la ejecución de la obra civil de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Administrar el control presupuestario y programático de los contratos de obra civil.

Coordinar el seguimiento del proceso de adjudicación y formalización de los contratos de obra civil y su supervisión.

Dar seguimiento a las revalidaciones de los contratos multianuales.

Coordinar el trámite para efectos de pago de las estimaciones y ministraciones de obra ejecutada, de liquidación y de ajuste de costos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de los contratos de obra y de supervisión en que actúe como Residente de Obra, la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.

Evaluar los conceptos de trabajos extraordinarios y/o excedentes en cantidades de obra, que se generen en el desarrollo de la obra y/o de la supervisión y elaborar oficio para solicitud de su autorización.

Revisar y en su caso aprobar para trámite de autorización la procedencia de los ajustes de costos que se generan en el desarrollo de la obra o de la supervisión y elaborar el oficio de solicitud de autorización.

Dar seguimiento a los períodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras a fin de promover oportunamente los convenios contractuales.

Revisar la integración de la documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes para los convenios y elaborar el dictamen definitivo.

Elaborar informes periódicos de avance del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Llevar a cabo el control, registro y seguimiento a los oficios resolutivos de los precios unitarios extraordinarios y/o ajustes de costos, autorizados o denegados por la Dirección de Administración de Contratos,

Elaborar comunicado para el envío de los precios unitarios extraordinarios y/o ajustes de costos, autorizados o denegados a las Subdirecciones de Obra Civil.

Efectuar la recopilación, revisión y coordinación de envío de la información que soliciten los Órganos de Control.

Facilitar la integración de los expedientes únicos de los contratos, en la parte que correspondan a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Elaborar oficio para envío de los expedientes únicos de los contratos a la Dirección de Administración de Contratos.

Elaborar los oficios de requerimientos a las empresas, para efectos de los resarcimientos de los pagos en exceso y sus intereses.

Dar curso a los requerimientos del Sistema INFOMEX.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras y Apoyo Técnico

Misión: Proporcionar el apoyo técnico requerido para el seguimiento de metas presupuestales, adjudicaciones de obra, atención de las observaciones de los órganos fiscalizadores e información a peticiones ciudadanas para su debida aplicación por las Subdirecciones de Obra Civil y las Residencias de Obra.

Objetivo 1: Compilar la información requerida para corroborar la correcta aplicación de la normatividad durante la ejecución de las obras civiles de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Revisar y coordinar con las Subdirecciones de Obra Civil las peticiones del Sistema INFOMEX, para su atención.

Emitir respuesta a las solicitudes de información del Sistema INFOMEX.

Asistir en su caso, al Comité de Transparencia.

Objetivo 2: Proporcionar información a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico acerca de los asuntos relativos al control de obra y apoyo técnico, durante la temporalidad de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Proporcionar el seguimiento al control del presupuesto global por cada Subdirección de Obra Civil y por capítulo de inversión de los contratos asignados a la Dirección.

Coordinar el seguimiento a las metas programadas por ejercicio presupuestal y vigilar su cumplimiento.

Proporcionar el seguimiento al programa de concursos de obra pública y a la información requerida para la integración de los expedientes de las licitaciones propias de la Dirección.

Participar en las visitas al sitio de los trabajos, juntas de aclaraciones e intervenir en general en el proceso licitatorio hasta el fallo del concurso en lo concerniente a la Dirección.

Coordinar la revisión y entrega por parte de la Dirección de los elementos de soporte para la elaboración de dictámenes técnicos para asignaciones de contratos por invitación restringida o directa, así como proponer el dictamen correspondiente para su presentación al Subcomité de Obras.

Dar seguimiento al proceso de autorización para la contratación de obra pública hasta el pago de anticipos y/o entrega a la Subdirección de Área para su ejecución.

Analizar la integración de los documentos técnicos correspondientes a los programas contractuales de las empresas a las que se les adjudiquen las obras civiles y la supervisión de las mismas y coordinar con el área técnica la formalización de su envío para el trámite que corresponda.

Dar seguimiento a los controles de la conformación y avance de los Expedientes Únicos de Obra por cada contrato en coordinación con las Subdirecciones de Obra Civil.

Revisar los expedientes únicos que custodian las supervisiones externas.

Objetivo 3: Compilar la información requerida por los órganos fiscalizadores de la obra pública para verificar su correcta aplicación durante el ejercicio de los contratos de obra civil de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Gestionar el envío a la Dirección de Administración de Contratos de la información que soliciten los Órganos de Control.

Colaborar con la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico para el envío a las Subdirecciones de Obra Civil de las observaciones de los Órganos Fiscalizadores para su atención.

Integrar las respuestas a las observaciones que realizan los Órganos Fiscalizadores para su envío a la Dirección de Administración de Contratos.

Revisar y atender las solicitudes de seguimiento de auditorías para presentarse ante el Subcomité de Obras.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto, Especificaciones y Control de Calidad.

Misión: Proporcionar apoyo técnico para atender lo relativo a proyecto, especificaciones, aseguramiento y control de calidad para lograr la correcta ejecución de las obras civiles que se entregarán al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Proporcionar apoyo técnico en materia de normatividad de obra pública para ejecutar las obras públicas conforme a la normatividad, durante la temporalidad de la ejecución de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar las solicitudes de apoyo técnico y/o normativo que presenten las Subdirecciones de Obra Civil para su resolución.

Proporcionar el seguimiento a los proyectos ejecutivos de obra civil y sus especificaciones en lo referente a normatividad de obra pública.

Revisar la problemática que se presente en aspectos de proyecto ejecutivo y especificaciones y canalizarla en su caso, a la Dirección de Diseño de Obras Civiles,

Verificar aleatoriamente el cumplimiento de las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus Normas Técnicas Complementarias y las especificaciones particulares del proyecto.

Objetivo 2: Proporcionar apoyo técnico en seguimiento, control de calidad y medio ambiente para la correcta ejecución de la obra pública durante la temporalidad de contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar aleatoriamente visitas de inspección a los diversos frentes de trabajo, bancos de materiales, laboratorios de construcción (de contratista y supervisión), plantas de fabricación y prefabricación de concreto, proveedores de los contratistas, etc. para verificar el cumplimiento de las normas de calidad de materiales, procedimientos, expedientes y registros.

Comunicar a las Subdirecciones de Obra Civil y a las Residencias de Obra las irregularidades detectadas en materia de control de calidad.

Realizar informes de las visitas de inspección a los diversos frentes de trabajo, bancos de materiales, laboratorios de construcción, plantas de fabricación y prefabricación de concreto y proveedores de los contratistas.

Asistir a las reuniones periódicas, con el personal involucrado, celebradas en las diversas Residencias de Obra.

Revisar, verificar y someter a aprobación de la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico el Sistema de Gestión que presente la contratista para su implantación y seguimiento en obra.

Evaluar periódicamente el Plan de Aseguramiento de Calidad y proporcionar el seguimiento en obra a las recomendaciones generadas.

Informar sobre los resultados de las verificaciones y en su caso las recomendaciones para mejorar o corregir la aplicación de los sistemas de control de calidad.

Verificar aleatoriamente el cumplimiento de alcances de Control de Calidad de materiales.

Presidir reuniones periódicas con contratistas y supervisiones para la solución a temas de carácter general de calidad que atañen al avance de la construcción de la obra.

Objetivo 3: Proporcionar periódicamente apoyo técnico acerca del Resolutivo Administrativo de Impacto Ambiental para verificar su cumplimiento durante la ejecución de la obra civil de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Requerir la presentación de los informes periódicos del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental que elabore la contratista.

Solicitar a las Subdirecciones de Obra Civil la verificación del informe de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recabar los informes de verificación del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Obra Civil "A".

Misión: Coordinar y controlar las actividades de los frentes de trabajo a cargo de las Residencias de Obra adscritas a la subdirección, para lograr que la obra se ejecute acorde a los proyectos ejecutivos para ser entregada al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1 Controlar la actuación de los residentes de obra a su cargo, para la correcta ejecución de la obra pública durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Notificar a la supervisión y a los contratistas de obra el nombramiento de los residentes de obra que emita el Director de Construcción de Obras Civiles.

Verificar que las Residencias de Obra, las Residencias de Supervisión Interna y las Residencias de Supervisión Externa, en su caso, se establezcan con anterioridad al inicio de la obra.

Vigilar la apertura en tiempo y forma de las bitácoras de obra y/o de supervisión.

Coordinar y programar a través de la Residencia de Obra las entregas parciales o la totalidad de la obra y/o de la supervisión externa con la documentación que se requiera.

Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para realizar las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras.

Dirigir las juntas de coordinación e información en las que intervengan las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, las residencias de supervisión de obra civil y las empresas contratistas.

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de la obra.

Verificar que la constatación de terminación de los trabajos se realice dentro de los plazos contractuales.

Verificar que el acto de entrega recepción y las liquidaciones de los contratos se realicen dentro de los plazos contractuales.

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, organicen, integren y custodien el expediente único.

Objetivo 2: Revisar y verificar la documentación generada por las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para su concordancia con la normatividad durante el ejercicio de obras y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen hayan sido instruidos por el Residente de Obra y registrados en la bitácora.

Revisar y comprobar que se cuente con el soporte documental de las estimaciones o ministraciones y/o resúmenes valorizados de obra o de las supervisiones externas.

Aprobar las ministraciones y/o estimaciones para trámite de pago previa autorización del Residente de Obra.

Verificar que las solicitudes de autorización de ajuste de costos, realizadas por los contratistas, se hayan presentado de conformidad a la normatividad vigente con los anexos que sean necesarios.

Revisar y verificar que la solicitud para la revisión de los precios unitarios extraordinarios, por trabajos adicionales y/o por volúmenes excedentes, cumplan con la normatividad aplicable.

Revisar y verificar que las reclamaciones presentadas por los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable.

Enviar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los precios unitarios extraordinarios autorizados y verificar su adecuada aplicación.

Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los factores de ajuste de costos autorizados.

Objetivo 3: Preparar la documentación requerida para trámites que se generen atender requerimientos legales durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Conjuntar y revisar la documentación requerida por los órganos de control.

Preparar documentación para llevar a cabo acciones legales en los casos de pagos en exceso, anticipos no amortizados, aplicación de garantías de cumplimiento y/o el seguro de daños a terceros.

Integrar la documentación soporte requerida para los casos de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva y/o rescisión de los contratos de obra y de supervisión.

Instrumentar los medios de control necesarios, para evitar la omisión de amortizaciones de anticipos y/o que se efectúen pagos en exceso.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "A".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “A” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “A”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “A”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A1".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "A" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales previa solicitud de la Subdirección de Obra Civil "A".

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "A".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “A2”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "A" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "A".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la materia, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “A3”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "A" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "A".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “A4”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "A" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "A".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A5".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "A" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "A".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Obra Civil "B"

Misión: Coordinar y controlar las actividades de los frentes de trabajo a cargo de las Residencias de Obra adscritas a la subdirección, para lograr que la obra se ejecute acorde a los proyectos ejecutivos para ser entregada al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1 Controlar la actuación de los residentes de obra a su cargo, para la correcta ejecución de la obra pública durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Notificar a la supervisión y a los contratistas de obra el nombramiento de los residentes de obra que emita el Director de Construcción de Obras Civiles.

Verificar que las Residencias de Obra, las Residencias de Supervisión Interna y las Residencias de Supervisión Externa, en su caso, se establezcan con anterioridad al inicio de la obra.

Vigilar la apertura en tiempo y forma de las bitácoras convencionales y/o electrónicas de obra y/o de supervisión.

Coordinar y programar a través de la Residencia de Obra las entregas parciales o la totalidad de la obra y/o de la supervisión externa con la documentación que se requiera.

Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para realizar las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras.

Dirigir las juntas de coordinación e información en las que intervengan las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, las residencias de supervisión de obra civil y las empresas contratistas

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de la obra.

Verificar que la constatación de terminación de los trabajos se realice dentro de los plazos contractuales.

Verificar que el acto de entrega recepción y las liquidaciones de los contratos se realicen dentro de los plazos contractuales.

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, organicen, integren y custodien el expediente único

Objetivo 2: Revisar y verificar la documentación generada por las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para su concordancia con la normatividad durante el ejercicio de obras y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen hayan sido instruidos por el Residente de Obra y registrados en la bitácora.

Revisar y comprobar que se cuente con el soporte documental de las estimaciones o ministraciones y/o resúmenes valorizados de obra o de las supervisiones externas.

Aprobar las ministraciones y/o estimaciones para trámite de pago previa autorización del Residente de Obra.

Verificar que las solicitudes de autorización de ajuste de costos, realizadas por los contratistas, se hayan presentado de conformidad a la normatividad vigente con los anexos que sean necesarios.

Revisar y verificar que la solicitud para la revisión de los precios unitarios extraordinarios, por trabajos adicionales y/o por volúmenes excedentes, cumplan con la normatividad aplicable.

Revisar y verificar que las reclamaciones presentadas por los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable.

Enviar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los precios unitarios extraordinarios autorizados y verificar su adecuada aplicación.

Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los factores de ajuste de costos autorizados.

Objetivo 3: Preparar la documentación requerida para trámites que se generen atender requerimientos legales durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Preparar documentación para llevar a cabo acciones legales en los casos de pagos en exceso, anticipos no amortizados, aplicación de garantías de cumplimiento y/o el seguro de daños a terceros.

Integrar la documentación soporte requerida para los casos de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva y/o rescisión de los contratos de obra y de supervisión.

Instrumentar los medios de control necesarios, para evitar la omisión de amortizaciones de anticipos y/o que se efectúen pagos en exceso.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "B".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "B" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "B", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "B".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “B1”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “B” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “B”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “B”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “B2”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “B” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “B”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “B”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectuó dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B3".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "B" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "B", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "B".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “B4”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “B” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “B”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “B”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “B5”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “B” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “B”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “B”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectuó dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Obra Civil “C”.

Misión: Coordinar y controlar las actividades de los frentes de trabajo a cargo de las Residencias de Obra adscritas a la subdirección, para lograr que la obra se ejecute acorde a los proyectos ejecutivos para ser entregada al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1 Controlar la actuación de los residentes de obra a su cargo, para la correcta ejecución de la obra pública durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Notificar a la supervisión y a los contratistas de obra el nombramiento de los residentes de obra que emita el Director de Construcción de Obras Civiles.

Verificar que las Residencias de Obra, las Residencias de Supervisión Interna y las Residencias de Supervisión Externa, en su caso, se establezcan con anterioridad al inicio de la obra.

Vigilar la apertura en tiempo y forma de las bitácoras de obra y/o de supervisión.

Coordinar y programar a través de la Residencia de Obra las entregas parciales o la totalidad de la obra y/o de la supervisión externa con la documentación que se requiera.

Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para realizar las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras.

Dirigir las juntas de coordinación e información en las que intervengan las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, las residencias de supervisión de obra civil y las empresas contratistas

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de la obra.

Verificar que la constatación de terminación de los trabajos se realice dentro de los plazos contractuales.

Verificar que el acto de entrega recepción y las liquidaciones de los contratos se realicen dentro de los plazos contractuales.

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, organicen, integren y custodien el expediente único.

Objetivo 2: Revisar y verificar la documentación generada por las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para su concordancia con la normatividad durante el ejercicio de obras y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen hayan sido instruidos por el Residente de Obra y registrados en la bitácora.

Revisar y comprobar que se cuente con el soporte documental de las estimaciones o ministraciones y/o resúmenes valorizados de obra o de las supervisiones externas.

Aprobar las ministraciones y/o estimaciones para trámite de pago previa autorización del Residente de Obra.

Verificar que las solicitudes de autorización de ajuste de costos, realizadas por los contratistas, se hayan presentado de conformidad a la normatividad vigente con los anexos que sean necesarios.

Revisar y verificar que la solicitud para la revisión de los precios unitarios extraordinarios, por trabajos adicionales y/o por volúmenes excedentes, cumplan con la normatividad aplicable.

Revisar y verificar que las reclamaciones presentadas por los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable.

Enviar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los precios unitarios extraordinarios autorizados y verificar su adecuada aplicación.

Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los factores de ajuste de costos autorizados.

Objetivo 3: Preparar la documentación requerida para trámites que se generen atender requerimientos legales durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Conjuntar y revisar la documentación requerida por los órganos de control.

Preparar documentación para llevar a cabo acciones legales en los casos de pagos en exceso, anticipos no amortizados, aplicación de garantías de cumplimiento y/o el seguro de daños a terceros.

Integrar la documentación soporte requerida para los casos de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva y/o rescisión de los contratos de obra y de supervisión.

Instrumentar los medios de control necesarios, para evitar la omisión de amortizaciones de anticipos y/o que se efectúen pagos en exceso.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil “C”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “C” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “C”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “C1”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “C” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “C”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “C2”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “C” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora convencional y/o electrónica de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “C”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “C3”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “C” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora convencional y/o electrónica de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “C”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “C4”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “C” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “C”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compile la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectuó dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C5".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "C" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "C", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "C".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.
Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Seguridad.

Misión: Vigilar y atender los diversos aspectos en materia de seguridad en las obras de Proyecto Metro para evitar accidentes a trabajadores y peatones.

Objetivo 1: Coordinar acciones para lograr un eficiente desarrollo respecto a la seguridad durante la ejecución de los trabajos contratados para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar con las Subdirecciones de Obra Civil “A”, “B” y “C”, la aplicación de la normatividad de seguridad.

Objetivo 2: Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene para seguridad en los trabajos durante la ejecución de los trabajos contratados para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos en materia de seguridad e higiene, en las áreas de vía pública, seguridad a obra, vigilancia a inmuebles e instalaciones y señalamientos viales.

Coordinar y vigilar la aplicación de los planes de trabajo y programas de seguridad, higiene.

Identificar y dar seguimiento de manera preventiva a los riesgos para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Vigilar que se cumpla con la responsabilidad y obligaciones contractuales de los contratistas y la supervisión en cuanto a seguridad e higiene.

Verificar que la contratista de obra cumpla con los requerimientos que disponen las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad e Higiene.

Verificar que los procedimientos de construcción sean seguros.

Revisar causas de accidentes y proponer medidas correctivas para evitar nuevos accidentes similares.

Constatar que se mantengan en la obra, prácticas y dispositivos para atender emergencias.

Constatar que se mantengan en obra equipos y dispositivos para protección y control de incendios.

Constatar que los materiales peligrosos se mantengan debidamente almacenados y en su momento sean retirados.

Vigilar que se cumplan las disposiciones para el manejo y uso de materiales peligrosos y/o radioactivos.

Objetivo 3: Verificar la correcta instalación de los señalamientos de seguridad vial y la seguridad en inmuebles e instalaciones para proporcionar seguridad al público durante la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Dar seguimiento a las afectaciones de las edificaciones durante el proceso de la obra para la preservación de la seguridad e integridad a la ciudadanía.

Coordinar y vigilar con los demás entes y autoridades el diseño, fabricación, instalación, mantenimiento y retiro del señalamiento vial.

Realizar recorridos de obra periódicos para vigilar el estado de los inmuebles.

Verificar y dar seguimiento para el funcionamiento adecuado del alumbrado de la obra y en las zonas peatonales y vehiculares.

Verificar que los señalamientos y dispositivos de seguridad vial cumplan con las disposiciones normativas.

Vigilar que se efectúen las obras necesarias para impedir derrumbes o movimientos de taludes.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad al Público.

Misión: Verificar las acciones que causa la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo., para proporcionar seguridad al público, evitar accidentes y minimizar las molestias en general, resguardando las instalaciones existentes y la construcción en general.

Objetivo 1: Informar y acordar con el Subdirector de Seguridad e Higiene para recibir sus instrucciones durante la construcción de la ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con la Subdirección de Seguridad e Higiene, la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en lo concerniente a la seguridad al público.

Informar a la Subdirección de Seguridad e Higiene, de manera periódica, el avance de los asuntos concernientes a seguridad al público.

Objetivo 2: Verificar la correcta instalación de señalamientos viales para seguridad del público durante la ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Verificar y dar seguimiento para el funcionamiento adecuado del alumbrado de la obra en las zonas peatonales y vehiculares, señalamiento y pasos peatonales.

Supervisar y vigilar que se mantengan iluminadas las zonas de mayor riesgo para los peatones durante los horarios nocturnos.

Coordinar y vigilar con los demás entes y autoridades el diseño, fabricación, instalación, mantenimiento y retiro del señalamiento vial.

Verificar que los señalamientos y dispositivos de seguridad vial cumplan con las disposiciones normativas respectivas.

Vigilar que el personal de seguridad vial permanezca en apoyo a los peatones y vehículos en los cruceros y calles.

Verificar que el personal de inter tramos de los contratistas efectúen recorridos constantes en zonas asignadas para garantizar la correcta colocación del confinamiento a base de barreras, caramelos o paletas, malla plástica, trafitambos, flechones.

Vigilar que se atiendan desperfectos, contingencias u otras situaciones que perjudiquen la seguridad al público.

Vigilar que las contratistas cumplan con los alcances contractuales en relación a los señalamientos que requiere la obra.

Vigilar que las vialidades primarias y secundarias se encuentren libres de obstáculos para los vehículos particulares y propios de la obra.

Verificar que el contratista cumpla con el señalamiento preventivo en donde se indiquen las vialidades alternas.

Vigilar que el personal de vialidad se coordine con los representantes de seguridad vial para determinar las alternativas y soluciones a fin de evitar los conflictos viales.

Coordinar con el personal de vialidad a fin de revisar y corregir los desperfectos sobre las vialidades y en su caso rehabilitar las vialidades desde el bacheo hasta repavimentaciones superficiales, cuando así lo ameriten para seguridad de los vehículos.

Objetivo 3: Coordinar y vigilar las acciones para la seguridad a peatones, durante la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Dar seguimiento a las afectaciones durante el proceso de la obra para la preservación de la seguridad e integridad a la ciudadanía.

Vigilar se encauce a los peatones a que transiten en la periferia de la obra y por los pasos peatonales.

Verificar las actividades de los bandereros en el cruce de calles y vialidades para que se proporcione protección a los peatones.

Supervisar que los pasos de circulación de los peatones estén libres de obstáculos y en su caso usar elementos de protección en zonas de excavación.

Verificar se liberen a los peatones de las zonas de movimientos vehiculares y de equipos de construcción.

Vigilar se delimite perfectamente con las señales adecuadas, las zonas de tránsito para peatones y para vehículos de obra.

Vigilar que el contratista aplique y cumpla con los planes de seguridad propuestos para protección de los peatones.

Coordinar y vigilar que se proporcione al público la información necesaria para protección de peatones y vehículos.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad a Obra.

Misión: Constatar que se aplique la normatividad en cuanto a seguridad e higiene en la obra del Proyecto Metro y proporcionar seguridad a los inmuebles e instalaciones para evitar accidentes en obra y/o a transeúntes.

Objetivo 1: Informar y acordar con la Subdirección de Seguridad e Higiene acerca de los asuntos concernientes a su área durante la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con la Subdirección de Seguridad e Higiene, la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en lo concerniente a la seguridad en obra.

Informar a la Subdirección de Seguridad e Higiene, de manera periódica, el avance de los asuntos concernientes a seguridad en obra.

Objetivo 2: Vigilar y constatar que se aplique la normatividad de seguridad en obra proporcionar la ejecución segura de los trabajos durante el ejercicio del contrato de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar y vigilar la aplicación de los planes de trabajo y programas de seguridad, higiene y demás normas aplicables en la materia para seguridad en la obra.

Identificar y dar seguimiento de manera preventiva a los riesgos para la construcción de las líneas del Metro y obras complementarias, aportando las medidas de control de riesgos, metodologías, prácticas y medidas correctivas necesarias para llevar a cabo una obra libre de riesgos y accidentes.

Verificar que el contratista de obra cumpla con los requerimientos que disponen las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad e Higiene y los planes de seguridad e higiene que presentan los contratistas.

Verificar que los procedimientos de construcción sean seguros para evitar accidentes de trabajo.

Revisar causas de accidentes para proponer medidas correctivas.

Constatar que los materiales peligrosos se mantengan debidamente almacenados para evitar accidentes.

Vigilar que se cumplan las disposiciones para el manejo y uso de materiales radioactivos para evitar su exposición a personal de obra y transeúntes.

Verificar que el personal que trabaja en la obra cuente con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes de trabajo.

Vigilar que se tenga el equipo y herramienta adecuados para evitar riesgos al personal.

Verificar que se cuente con el equipo de higiene y servicios, cumpliendo con lo señalado en la normatividad, para comodidad y salud de los trabajadores.

Verificar que la maquinaria cuente con las alarmas de retroceso, estabilizadores, aparatos de radiocomunicación, accesorios de izaje y el personal acreditado para evitar accidentes en la ejecución de la obra.

Verificar que se cumpla con las instalaciones adecuadas para el control y combate contra incendios.

Verificar que se tengan las brigadas de rescate, evacuación y búsqueda para atender emergencias.

Objetivo 3: Vigilar y constatar las medidas de seguridad en inmuebles e instalaciones para proporcionar una ejecución segura de los trabajos durante la ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Vigilar que se efectúen las obras necesarias para impedir derrumbes o movimientos de taludes al efectuar excavaciones.

Realizar recorridos de obra para vigilar el estado de los inmuebles.

Verificar la correcta vigilancia para evitar el ingreso de personal ajeno a la obra.

Verificar la correcta vigilancia en áreas exteriores de inmuebles para seguridad en la obra.

Verificar que el contratista cumpla con la correcta iluminación.

Dar seguimiento al cumplimiento de colocación de señalamiento prohibitivo, restrictivo e informativo para tránsito de peatones y vehículos.

Verificar que las instalaciones de los inmuebles de la obra estén en buen estado.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas

Misión: Dirigir la fabricación, instalación, pruebas, marcha en vacío y puesta en servicio de los Sistemas Electromecánicos para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Coordinar y programar los recursos necesarios para la correcta ejecución de la Obra Electromecánica, de acuerdo al techo financiero autorizado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Planear las inversiones de la Obra Electromecánica de acuerdo al techo financiero autorizado.

Solicitar a la Dirección de Administración de Contratos la revalidación de los contratos multianuales y en su caso, anticipos correspondientes, según el techo financiero autorizado y la disponibilidad del presupuesto del ejercicio que se trate.

Prever, planear y solicitar los recursos necesarios para la contratación de Servicios de Apoyo Técnico Especializado de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo 2: Participar y Establecer los alcances de los programas de la Obra Electromecánica a ejecutar, anuales y multianuales, así como proporcionar los requerimientos y términos de referencia para su integración a las bases de licitación a la Dirección de Administración de Contratos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Colaborar con la Dirección de Administración de Contratos en la elaboración de las bases de licitación relacionadas con la Obra Electromecánica.

Participar en las licitaciones que requiera la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo 3: Establecer lineamientos para coordinar y controlar la Obra Electromecánica que se ejecute, en los plazos contractuales y de acuerdo a los programas particulares de cada uno de los sistemas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coordinar la administración y el control del suministro y entrega de materiales y equipos electromecánicos, electrónicos y de vías, según los programas generales de la Obra Electromecánica, así como observar y exigir se practique un buen control de calidad y manejo de los mismos, desde su fabricación hasta su instalación en sitio.

Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Construcción de Obras Civiles, la recepción de los tramos de obra civil terminados, para iniciar los trabajos de instalación de la obra electromecánica.

Coordinar y dar seguimiento a la instalación de los equipos y materiales de los sistemas de la Obra Electromecánica, así como a las modificaciones que sea necesario efectuar al proyecto.

Coordinar conjuntamente con la Dirección de Obras Inducidas, los trámites de orden técnico, ante la Comisión Federal de Electricidad, para la contratación del suministro de la energía eléctrica requerida para el funcionamiento de la línea.

Coordinar y dar seguimiento al cierre del contrato de obra, así como la entrega formal de las instalaciones electromecánicas, al Organismo Operador.

Autorizar el Dictamen técnico administrativo propuesto, para la elaboración de convenios modificatorios de los contratos de obra pública a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Proponer el Dictamen técnico, para el inicio del procedimiento de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de Obra Pública a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas, para su envío a la Dirección Jurídica.

Expedir y suscribir el nombramiento escrito del funcionario público que fungirá como Residente de Obra.

Autorizar para trámite de pago en el ámbito de su competencia, las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de Obra Pública.

Coordinar las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública, así como la documentación soporte, al Organismo Operador.

Coordinar el trámite y seguimiento a los conceptos de trabajos extraordinarios y volúmenes excedentes que se generen en el desarrollo de los contratos de Obra Pública, a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Emitir oficio de visto bueno para que se proceda al análisis de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la Obra Pública.

Evaluar técnicamente y justificar la adjudicación directa de las obras dentro de los montos de actuación autorizados, así como solicitar la elaboración de contratos y convenios a la Dirección de Administración de Contratos.

Verificar y dar seguimiento a la entrega-recepción de los contratos de obra pública, a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica

Misión: Autorizar, analizar, gestionar y asegurar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Obra Electromecánica para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Coordinar los recursos para la ejecución de la Obra Electromecánica, según la disponibilidad del presupuesto correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Integrar la documentación requerida para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la obra electromecánica.

Realizar los ajustes pertinentes al anteproyecto de presupuesto de acuerdo a prioridades y al techo financiero asignado.

Gestionar la formalización ante la Dirección de Administración de Contratos, de las solicitudes de revalidación a los contratos anuales o multianuales y anticipos.

Coordinar y dar seguimiento a los contratos, a fin de detectar cuando estos se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente.

Coordinar con la jefatura de unidad departamental de cada sistema la presentación de los dictámenes técnicos correspondientes cuando se requieran convenios modificatorios a los contratos de la obra electromecánica.

Objetivo 2: Coordinar la administración de los contratos de Obra Pública y su ejecución en lo que concierne a la Obra Electromecánica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el cumplimiento de programas de erogaciones contractuales vigentes y del programa general de la obra electromecánica y determinar las acciones correspondientes.

Coordinar el seguimiento y registro de contratos, convenios, anticipos, ministraciones y estimaciones para trámite de pago.

Verificar los anexos que integran los contratos y anticipos, dando seguimiento al primero, desde su elaboración hasta su formalización.

Coordinar con la Subdirección de obra electromecánica los programas de ejecución y a los programas de montos contractuales de las empresas de construcción y de supervisión de la obra electromecánica.

Verificar y dar seguimiento con la Subdirección de obra electromecánica sobre el cumplimiento de los tiempos pactados, para la constatación de término de los trabajos, cierre, liquidación y finiquito de la obra y de los servicios de supervisión.

Informar oportunamente a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas sobre desviaciones a los programas de obra contractuales, por parte las empresas contratistas.

Coordinar con la Subdirección de obra electromecánica la elaboración de los soportes y anexos que respalden los dictámenes necesarios para realizar convenios de modificación, recabando la documentación necesaria para su integración.

Verificar en su caso, la presentación respectiva para conocimiento y/o autorización ante el subcomité de obras del Proyecto Metro del Distrito Federal; autorizados éstos, preparar, proponer y avalar la formalización de su envío.

Supervisar y avalar la aplicación de los oficios de ajustes de costos y precios unitarios extraordinarios procedentes.

Coordinar el seguimiento a las revalidaciones, estimaciones, facturas, y actas de entrega-recepción.

Coordinar y supervisar la integración del Expediente Único correspondiente a la obra electromecánica.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánicas.

Misión: Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Obra Electromecánica, a fin de comunicar periódicamente a la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica.

Objetivo 1: Revisar y dar seguimiento a los recursos para la ejecución de la Obra Electromecánica, según la disponibilidad del presupuesto por ejercicio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recabar la documentación requerida para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la obra electromecánica.

Recabar el presupuesto de las licitaciones de la obra electromecánica, con base en el techo financiero autorizado del ejercicio presupuestal de que se trate.

Gestionar la formalización ante el área respectiva de las solicitudes de revalidación a los contratos anuales o multianuales, anticipos, sistematizar el seguimiento de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente, formular los dictámenes técnicos de los contratos que requieran convenios.

Informar periódicamente acerca del comportamiento presupuestal de los contratos a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo 2: Revisar y dar seguimiento referente a la administración de los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con la Obra Electromecánica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar el cumplimiento de programas de erogaciones de los contratos e informar a la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica.

Analizar y dar seguimiento a los contratos, convenios, pagos de anticipo, ministraciones y estimaciones para trámite de pago.

Compilar los anexos que integran los contratos y anticipos, después de emitido el fallo, dando seguimiento al primero, desde su elaboración y hasta su formalización en coordinación con la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica.

Dar seguimiento a los periodos de ejecución y los programas de montos contractuales de las empresas contratistas y supervisoras con las Residencias de Obra.

Informar oportunamente sobre desviaciones en programas de obra contractuales.

Recabar la documentación necesaria para la integración de los soportes y anexos que respalden dictámenes, a efecto de su elaboración, para realizar convenios de modificación procedentes a los contratos e informar a la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica, para conocimiento y/o dictaminación del Subcomité de Obras del Proyecto Metro del Distrito Federal. Dictaminados estos, preparar, proponer y avalar la formalización de su envío para el trámite que corresponda.

Analizar la aplicación de los oficios de ajustes de costos y precios unitarios extraordinarios procedentes.

Revisar las revalidaciones, estimaciones, facturas, y actas de entrega-recepción.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Obra Electromecánicas

Misión: Supervisar la fabricación, instalación, pruebas, marcha en vacío y puesta en servicio de los Sistemas Electromecánicos del Proyecto Metro del Distrito Federal para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Coordinar para la correcta ejecución de la Obra Electromecánica, de acuerdo al techo financiero autorizado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar y programar la inversión de las obras de las instalaciones electromecánicas de acuerdo al techo financiero autorizado.

Vigilar y asegurar los programas contractuales de obra y supervisión, así como los presupuestos asignados a cada uno de ellos, hasta el cumplimiento cabal de los mismos.

Objetivo 2: Coordinar entre las Jefaturas de Unidad Departamental, la elaboración de los requerimientos y términos de referencia de las bases de licitación, de acuerdo a las definiciones proporcionadas y debidamente autorizadas por la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar y avalar la elaboración de los dictámenes respectivos de las ofertas técnicas presentadas por las empresas concursantes, en las licitaciones relacionadas con la obra electromecánica.

Objetivo 3: Controlar y supervisar, los contratos de Obra Pública y su ejecución a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar el correcto establecimiento de la bitácora de obra y/o servicios previo al inicio de los trabajos, entre la residencia de obra y la supervisión y de la supervisión y el contratista.

Dar seguimiento a los trámites con la Comisión Federal de Electricidad, para que se proporcione el suministro de energía eléctrica requerida para el funcionamiento de la Línea.

Validar las estimaciones de los contratos de obra pública de las obras pública, a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Supervisar que los conceptos de trabajos extraordinarios y excedentes se encuentren ordenados y registrados en la bitácora.

Supervisar la procedencia de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la Obra Pública a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Programar las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador, para su puesta en servicio.

Coordinar las fechas de entrega de los materiales y equipos que conforman los distintos sistemas.

Coordinar y asegurar que los suministros cumplan con las especificaciones técnicas particulares desde su fabricación hasta su instalación en sitio.

Coordinar la recepción de las obras civiles terminadas para iniciar los trabajos de instalación de los equipos y materiales de la obra electromecánica.

Verificar el cumplimiento de los programas de fabricación de cada uno de los equipos y materiales de los sistemas de la Obra Electromecánica.

Coordinar, controlar y asegurar la correcta instalación de los materiales y equipos en los sitios de la obra.

Coordinar y dar seguimiento a la recopilación de los elementos soporte para dictámenes técnicos en el caso de modificaciones necesarias que requieran los sistemas de la Obra Electromecánica, durante el proceso de su ejecución, para la elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Coordinar, controlar y asegurar la realización de las pruebas funcionales y operativas de los sistemas de la Obra Electromecánica, (Marcha en Vacío) y finalmente la Puesta en Servicio de la Línea.

Verificar el aviso de terminación de la Obra Pública de los contratos a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Coordinar e inspeccionar el proceso de entrega/recepción oportuna de los sistemas electromecánicos al Organismo Operador.

Verificar y dar seguimiento a la elaboración de contratos, convenios, anticipos, penalizaciones, actas de entrega recepción, cierres, liquidaciones y finiquitos, de los trabajos devengados, ministraciones, estimaciones, facturas y oficios de ajustes de costos y dictámenes de apoyo.

Coordinar y asegurar el expediente de la Obra Pública que se genere en la Subdirección de Obra Electromecánica.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Mando Centralizado.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Mando Centralizado, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Mando Centralizado.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Mando Centralizado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Mando Centralizado.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Mando Centralizado.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Mando Centralizado en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Mando Centralizado.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Vías.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Vías.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Vías, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Vías.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Vías.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Vías.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Vías.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Vías.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Vías.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Vías.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Vías en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Vías, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Vías.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Instalaciones Mecánicas.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Instalaciones Mecánicas, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Instalaciones Mecánicas.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Instalaciones Mecánicas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Instalaciones Mecánicas.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Instalaciones Mecánicas en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Instalaciones Mecánicas.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Pilotaje Automático.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Pilotaje Automático.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Pilotaje Automático, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Pilotaje Automático.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Pilotaje Automático.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Pilotaje Automático.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Pilotaje Automático.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Pilotaje Automático en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Pilotaje Automático.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Telecomunicaciones.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Telecomunicaciones, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Telecomunicaciones.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Telecomunicaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Telecomunicaciones.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Telecomunicaciones.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Telecomunicaciones en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Telecomunicaciones.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Dirección de Obras Inducidas

Misión Liberar de interferencias y coadyuvar en la adquisición de los inmuebles para la construcción, equipamiento y ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, en el tiempo establecido y procurando dar las menores molestias a la ciudadanía.

Objetivo 1 Dirigir, desde la recopilación de información hasta la liberación de las interferencias de acuerdo a los programas de obra, que encuentra la construcción de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, obras inducidas y complementarias.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Dirigir la recopilación y remitir a la Dirección de Diseño de Obras Civiles, la información de las instalaciones municipales y particulares, para su consideración en los anteproyectos y proyectos de las obras encomendadas.

Evaluar las alternativas de los anteproyectos y proyectos del Proyecto Metro del Distrito Federal, en función de las obras inducidas y afectaciones.

Dirigir las actividades para que las obras de liberación de interferencias y afectaciones, permitan el cumplimiento de los programas establecidos.

Coordinar las actividades para obtener las licencias, permisos o autorizaciones de obra para liberar el área requerida en la ejecución de los trabajos en forma temporal o definitiva.

Dirigir las actividades para la realización de obras inducidas (excepto las de agua potable y drenaje) con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como las entidades de la Administración Pública y privada involucradas.

Autorizar para trámite de pago las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública generados por la Dirección de Obras Inducidas.

Coordinar la obtención y el seguimiento de la atención a la Resolución Administrativa de Impacto Ambiental.

Coordinar el trámite de los convenios de colaboración, para la realización de las obras inducidas.

Coordinar las actividades para la entrega de las obras inducidas y obras exteriores que ejecutan las Direcciones de Áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal para su resguardo, operación y mantenimiento excepto las de Agua Potable y Drenaje.

Coordinar conjuntamente con la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas, los trámites ante la Comisión Federal de Electricidad, para la contratación del suministro de la energía eléctrica requerida para el funcionamiento de la línea.

Objetivo 2: Coordinar con el ente designado, la adquisición de los inmuebles requeridos, de acuerdo a los programas de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Dar apoyo al ente designado para la valuación y adquisición de los predios requeridos para la construcción de la obra.

Planear el seguimiento a los programas de entrega de predios necesarios para las obras encomendadas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Dirigir el seguimiento a las actividades necesarias para la desocupación de casas habitación, locales comerciales, industriales o de servicios que resulten afectados por las obras.

Coordinar el acto de entrega - recepción de los inmuebles y su entrega a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Objetivo 3: Dirigir la atención y canalizar a las áreas correspondientes las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, así como la difusión de los trabajos que se realicen, antes y durante la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coordinar y participar en las presentaciones de obra ante los entes de la administración pública local y federal, vecinos y agrupaciones.

Coordinar las acciones de atención y concertación ciudadana inherentes a los proyectos y ejecución de obras del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Presentar a la Dirección Ejecutiva de Operación, los informes que solicite, de los casos particulares, comerciales y de servicios afectados por la obra pública realizada.

Coordinar y dar seguimiento a la difusión de la obra del metro, mediante medios digitalizados o impresos (presentaciones de obra, dípticos, trípticos, cuadrípticos, volantes, mantas, etc.) y de los cierres y desvíos de tránsito o avances de obra.

Objetivo 4: Proponer la contratación de obra o servicios que se requieran para la liberación de interferencias y adquisición de inmuebles, a excepción de las obras inducidas de instalaciones hidráulicas.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Participar en las Licitaciones de la Dirección de Obras Inducidas.

Solicitar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Operación, a la Dirección de Administración de Contratos, cuando así se requiera, la elaboración de contratos, convenios y revalidaciones de contratos.

Expedir y suscribir el nombramiento escrito del servidor público que fungirá como Residente de Obra adscrito a la Dirección de Obras Inducidas.

Solicitar a la Dirección Jurídica, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Operación, su intervención en contratos generados por la Dirección de Obras Inducidas que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente.

Observar que la contratista cumpla con las recomendaciones que hagan las dependencias o empresas que por su naturaleza jurídica o relación contractual les corresponda, o bien, de los organismos operadores o del propio Gobierno del Distrito Federal, para preservar la integridad de las instalaciones que por cualquier razón no convenga su reubicación.

Asesorar, apoyar y dar seguimiento al proceso adquisitivo e indemnizatorio de las afectaciones de inmuebles y negocios sin perjuicio de la obligación del Organismo que efectúe la adquisición.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Obras Inducidas

Misión: Atender los requerimientos de la Dirección de Obras Inducidas para la liberación de interferencias de instalaciones municipales y particulares motivada por la construcción y ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Recabar información de las instalaciones municipales y particulares que deberán considerarse en los anteproyectos y proyectos de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo acorde con los programas de ejecución de obras.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recabar y remitir la información de las instalaciones de servicios, para su consideración en los anteproyectos y proyectos de las obras encomendadas.

Participar en las presentaciones de obra, ante los entes de la Administración Pública Local y Federal, Vecinos y Agrupaciones.

Objetivo 2: Coordinar con diversas entidades los proyectos y la ejecución de obras que liberen de interferencias la construcción de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Apoyar los trabajos por desarrollar de las obras inducidas según los programas establecidos.

Verificar las actividades para la realización de Proyectos y Obras Inducidas.

Programar las actividades para obtener las licencias, permisos o autorizaciones de obra a fin de liberar el área requerida para la ejecución de los trabajos en forma temporal o definitiva.

Analizar la documentación para la licitación de obra pública motivada por las obras inducidas que genera la Dirección de Obras Inducidas, excepto la obra hidráulica.

Verificar que los proyectos y las obras de liberación de interferencias, permitan el cumplimiento de los programas.

Programar las actividades para la obtención de la Resolución Administrativa de Impacto Ambiental previo al inicio de las obras a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Programar las actividades para la entrega de las obras inducidas, que ejecuten las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal, para su resguardo, operación y mantenimiento, excepto las de Agua Potable y Drenaje.

Revisar el cumplimiento de los programas establecidos en los contratos y convenios y el seguimiento de su ejecución dentro de la Dirección de Obras Inducidas.

Objetivo 3: Proponer la contratación de los trabajos de obra o servicios que se requieran para la liberación de interferencias durante la construcción de la obra, excepto la obra hidráulica.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Analizar y proporcionar documentación para elaborar convenios.

Informar el estado que guardan los trabajos que se incumplan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente.

Programar las acciones de atención y concertación ciudadana inherentes a los proyectos y ejecución de las obras inducidas.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección Técnica de Afectaciones.

Misión: Atender los requerimientos de la Dirección de Obras Inducidas para disponer de los inmuebles necesarios para la construcción y ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Recabar información de los inmuebles por adquirir y disponer, para considerarse en los anteproyectos y proyectos de la ampliación de la red, acorde con los programas de ejecución de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar los trabajos a desarrollar, conforme a los requerimientos de afectaciones de las distintas áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Coadyuvar en las presentaciones de obra, reuniones de trabajo y recorridos relacionados con las afectaciones, con el fin de verificar la situación de los predios afectados.

Proporcionar a la Dirección de Obras Inducidas la información de las posibles afectaciones a inmuebles.

Participar en la obtención de las anuencias de los propietarios de los inmuebles, para la elaboración de levantamientos topográficos y su avalúo.

Organizar y participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones, con las entidades de la Administración Pública y privada involucradas.

Objetivo 2: Obtener los planos y en su caso avalúos y remitirlos al ente encargado de la adquisición, así como coordinar la desocupación de los predios de acuerdo a los programas de obra y participar en el proceso de recepción y entrega al constructor.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar la recepción de los planos de afectación y su envío al ente encargado de las adquisiciones.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades encaminadas a la adquisición de predios afectados.

Dar seguimiento a las actividades para la desocupación de los inmuebles afectados.

Proponer y apoyar en la integración de los expedientes técnicos que se requieran para solicitar el trámite de expropiación.

Coadyuvar en las actividades para la recepción y entrega a obra, de los predios requeridos por las obras que ejecuta el Proyecto Metro del Distrito Federal.

Dar seguimiento al cumplimiento de los programas particulares y general del área de Afectaciones.

Proponer la contratación de servicios que se requieran para la liberación de inmuebles, durante la construcción de la obra.

Pre autorizar en el ámbito de su competencia las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de las obras.

Coordinar las acciones correspondientes, en el ámbito de su competencia, para la clasificación, guarda e integración al Expediente Técnico de Afectación de la información generada en el proceso de afectaciones.

Objetivo 3: Participar en los procesos de planeación de las obras, seguimiento, control y ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos y administrativos de las afectaciones y adquisición de predios para las obras de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coadyuvar en las actividades técnicas encaminadas a la definición de las afectaciones en los programas de obra, presupuestación, adquisición y afectación de inmuebles, por las obras que por la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Dar seguimiento y en su caso sugerir respecto a las actividades para obtener las anuencias que se requieran para realizar los trabajos previos a las afectaciones.

Coadyuvar en la revisión de planos generales e individuales de afectación de predios de las obras que ejecuta el Proyecto Metro del Distrito Federal, coordinándose con las áreas involucradas.

Conocer el avance de las afectaciones y supervisar la preparación de informes para las áreas correspondientes.

Participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones y la adquisición de predios, con las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal y con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como las unidades de la Administración Pública y privadas involucradas.

Dar seguimiento, observar y opinar para que los proyectos y obras de liberación de afectaciones permitan el cumplimiento de los programas de obras.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas "A"

Misión: Realizar las acciones necesarias para la liberación de interferencias a lo largo de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Recopilar la información de las instalaciones municipales y particulares que deberán considerarse en los anteproyectos y proyectos para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, durante el proceso de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaboración de aviso y solicitud de información a las Dependencias y Empresas Particulares que pudieran resultar afectadas por el trazo de la Línea del Metro.

Realizar reuniones y recorridos físicos basados en el anteproyecto y/o proyecto para identificar las instalaciones que interfieran en la construcción.

Recopilación de información de instalaciones municipales y particulares para ser tomadas en cuenta en los Anteproyectos y Proyectos.

Objetivo 2: Obtener la liberación de las instalaciones municipales y particulares que interfieran en la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas de obras.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Programar las reuniones y recorridos para definir los proyectos para la liberación de interferencias.

Realizar las actividades para obtener licencias, permisos o autorizaciones de obra, para la liberación del área de ejecución de obra, en forma provisional o definitiva.

Dar seguimiento a los trabajos de liberación de interferencias, con la finalidad de dar el cumplimiento a los programas.

Integrar, revisar y dar el visto bueno a la documentación para realizar el pago de recibos, facturas, estimaciones, ministraciones, oficios de ajuste de costos y dictámenes relacionados con los contratos.

Llevar a cabo reuniones y recorridos de las obras inducidas con el representante encargado de la recepción y personal de la Dirección responsable de obra, excepto de Agua Potable y Drenaje, para obtener el Acta de Entrega-Recepción.

Dar seguimiento a los programas establecidos en Convenios y Contratos así como su ejecución.

Apoyar en el proceso de la Entrega-Recepción y elaborar el acta correspondiente de los trabajos de los contratos de obra pública, a consecuencia de la liberación de interferencias que se originen.

Objetivo 3: Dar seguimiento a los trabajos contratados de Obra Pública, que se requieran para la liberación de interferencias de Obras Inducidas durante el proceso de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Recabar y proporcionar la documentación necesaria para la elaboración de convenios, contratos y revalidaciones.

Participar en mesas de trabajo para conciliar las obras, para la liberación de las interferencias.

Avisar de los contratos de Obra Pública que se infrinjan, rescindan, terminen anticipadamente ó se hayan suspendido temporalmente y/o definitivamente.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de atención y concertación ciudadana referente a los proyectos y realización de las obras inducidas.

Revisar y dar el Visto Bueno a las estimaciones y ministraciones, así como sus soportes correspondientes, relacionados con los contratos de obra pública, debidamente rubricadas.

Solicitar, recabar y revisar datos con referencia a los casos particulares, comerciales y de servicios a consecuencia de las obras realizadas y presentar informe, debidamente rubricados.

Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de la ciudadanía en el ámbito de su competencia, entregando informe.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas “B”.

Misión: Realizar las acciones necesarias para la liberación de interferencias a lo largo de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivos 1: Recopilar la información de las instalaciones municipales y particulares que deberán considerarse en los anteproyectos y proyectos para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, durante el proceso de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaboración de aviso y solicitud de información a las Dependencias y Empresas Particulares que pudieran resultar afectadas por el trazo de la Línea del Metro.

Realizar reuniones y recorridos físicos basados en el anteproyecto y/o proyecto para identificar las instalaciones que interfieran en la construcción.

Recopilación de información de instalaciones municipales y particulares para ser tomadas en cuenta en los Anteproyectos y Proyectos.

Objetivo 2: Obtener la liberación de las instalaciones municipales y particulares que interfieran en la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas de obras.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Programar las reuniones y recorridos para definir los proyectos para la liberación de interferencias.

Realizar las actividades para obtener licencias, permisos o autorizaciones de obra, para la liberación del área de ejecución de obra, en forma provisional o definitiva.

Dar seguimiento a los trabajos de liberación de interferencias, con la finalidad de dar el cumplimiento a los programas.

Integrar, revisar y dar el visto bueno a la documentación para realizar el pago de recibos, facturas, estimaciones, ministraciones, oficios de ajuste de costos y dictámenes relacionados con los contratos.

Llevar a cabo reuniones y recorridos de las obras inducidas con el representante encargado de la recepción y personal de la Dirección responsable de obra, excepto de Agua Potable y Drenaje, para obtener el Acta de Entrega-Recepción.

Dar seguimiento a los programas establecidos en Convenios y Contratos así como su ejecución.

Apoyar en el proceso de la Entrega-Recepción y elaborar el acta correspondiente de los trabajos de los contratos de obra pública, a consecuencia de la liberación de interferencias que se originen.

Objetivo 3: Dar seguimiento a los trabajos contratados de Obra Pública, que se requieran para la liberación de interferencias de Obras Inducidas durante el proceso de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Recabar y proporcionar la documentación necesaria para la elaboración de convenios, contratos y revalidaciones.

Participar en mesas de trabajo para conciliar las obras, para la liberación de las interferencias.

Avisar de los contratos de Obra Pública que se infrinjan, rescindan, terminen anticipadamente ó se hayan suspendido temporalmente y/o definitivamente.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de atención y concertación ciudadana referente a los proyectos y realización de las obras inducidas.

Revisar y dar el Visto Bueno a las estimaciones y ministraciones, así como sus soportes correspondientes, relacionados con los contratos de obra pública, debidamente rubricadas.

Solicitar, recabar y revisar datos con referencia a los casos particulares, comerciales y de servicios a consecuencia de las obras realizadas y presentar informe, debidamente rubricados.

Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de la ciudadanía en el ámbito de su competencia, entregando informe.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas “C”.

Misión: Realizar las acciones necesarias para la liberación de interferencias a lo largo de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivos 1: Recopilar la información de las instalaciones municipales y particulares que deberán considerarse en los anteproyectos y proyectos para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, durante el proceso de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaboración de aviso y solicitud de información a las Dependencias y Empresas Particulares que pudieran resultar afectadas por el trazo de la Línea del Metro.

Realizar reuniones y recorridos físicos basados en el anteproyecto y/o proyecto para identificar las instalaciones que interfieran en la construcción.

Recopilación de información de instalaciones municipales y particulares para ser tomadas en cuenta en los Anteproyectos y Proyectos.

Objetivo 2: Obtener la liberación de las instalaciones municipales y particulares que interfieran en la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas de obras.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Programar las reuniones y recorridos para definir los proyectos para la liberación de interferencias.

Realizar las actividades para obtener licencias, permisos o autorizaciones de obra, para la liberación del área de ejecución de obra, en forma provisional o definitiva.

Dar seguimiento a los trabajos de liberación de interferencias, con la finalidad de dar el cumplimiento a los programas.

Integrar, revisar y dar el visto bueno a la documentación para realizar el pago de recibos, facturas, estimaciones, ministraciones, oficios de ajuste de costos y dictámenes relacionados con los contratos.

Llevar a cabo reuniones y recorridos de las obras inducidas con el representante encargado de la recepción y personal de la Dirección responsable de obra, excepto de Agua Potable y Drenaje, para obtener el Acta de Entrega-Recepción.

Dar seguimiento a los programas establecidos en Convenios y Contratos así como su ejecución.

Apoyar en el proceso de la Entrega-Recepción y elaborar el acta correspondiente de los trabajos de los contratos de obra pública, a consecuencia de la liberación de interferencias que se originen.

Objetivo 3: Dar seguimiento a los trabajos contratados de Obra Pública, que se requieran para la liberación de interferencias de Obras Inducidas durante el proceso de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Recabar y proporcionar la documentación necesaria para la elaboración de convenios, contratos y revalidaciones.

Participar en mesas de trabajo para conciliar las obras, para la liberación de las interferencias.

Avisar de los contratos de Obra Pública que se infrinjan, rescindan, terminen anticipadamente ó se hayan suspendido temporalmente y/o definitivamente.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de atención y concertación ciudadana referente a los proyectos y realización de las obras inducidas.

Revisar y dar el Visto Bueno a las estimaciones y ministraciones, así como sus soportes correspondientes, relacionados con los contratos de obra pública, debidamente rubricados.

Solicitar, recabar y revisar datos con referencia a los casos particulares, comerciales y de servicios a consecuencia de las obras realizadas y presentar informe, debidamente rubricados.

Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de la ciudadanía en el ámbito de su competencia, entregando informe.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Difusión y Atención Ciudadana.

Misión: Atender la difusión de la información relevante que se genera por la construcción de la obra, así como recopilar y canalizar a las autoridades correspondientes, las solicitudes y observaciones de la ciudadanía.

Objetivo 1: Recopilar y transmitir a la ciudadanía la información relativa a las condicionantes que genera la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar los programas de difusión de los proyectos y obras a desarrollar y presentarlos a la aprobación de la Dirección de Obras Inducidas.

Proponer a la Dirección de Obras Inducidas, las campañas de difusión y dar su seguimiento.

Elaborar los presupuestos para implementar los instrumentos de difusión de información y de atención ciudadana y someterlos a la consideración de la Dirección de Obras Inducidas.

Objetivo 2: Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas de la ciudadanía respecto a la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Establecer de manera interinstitucional con los entes de la administración pública y/o privada; y de forma especial con la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, mesas de trabajo informativas con objeto de difundir los proyectos y obras, atender las inquietudes, inconformidades, sugerencias y comentarios, planteados por los ciudadanos, organizaciones vecinales y empresariales así como quejas relacionadas con el medio ambiente, de forma conjunta con las Subdirecciones de Obras Inducidas y Técnica de Afectaciones.

Participar en recorridos y juntas de trabajo que sean solicitados por los vecinos.

Dar seguimiento a las quejas, peticiones y sugerencias que haga la ciudadanía en los Módulos de Atención Ciudadana.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Líder Coordinador de Proyectos "A".

Misión: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en las actividades técnicas y administrativas encaminadas a la adquisición de inmuebles por las obras encomendadas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar en la revisión, integración y envío de la documentación de los inmuebles que serán afectados, con el propósito de que el ente correspondiente solicite el avalúo e inicie el procedimiento de la adquisición.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Proporcionar apoyo en la gestión y tramitación en las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal en asuntos relacionados a la adquisición de inmuebles.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el análisis, integración y envío de la información de los inmuebles a afectar a las dependencias que tengan que participar en este proceso, para solicitar formalmente los avalúos necesarios para la adquisición de dichos inmuebles.

Hacer seguimiento y solicitar información a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, Tesorería del D.F., Delegaciones Políticas, Registro Público de la Propiedad, Unidad Inmobiliaria y a otros organismos, para contar con la información actualizada de la situación que guarda el proceso adquisitivo.

Realizar recorridos a las obras, con el fin de verificar los predios que son afectados por la construcción de las mismas.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en la elaboración de oficios de solicitud y de respuesta con relación al tema de adquisición de predios.

Participar en la atención a las personas que solicitan información, referente a posibles afectaciones a inmuebles.

Coadyuvar en las acciones de concertación e información ciudadana.

Participar en reuniones de trabajo con áreas internas del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 2: Apoyar en la recepción e integración de archivos físicos de la información correspondiente al proceso de la adquisición de predios, a efecto de contar con datos actualizados para elaborar informes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Recibir, conocer e integrar al archivo la información relacionada con afectaciones, con el propósito de contar con los registros necesarios para formular reportes relacionados a la situación del proceso de afectaciones.

Analizar e integrar la documentación que envíen otras áreas, a efecto de elaborar tablas de control de información de los predios adquiridos.

Apoyar en la elaboración de archivos físicos y electrónicos para el control de la adquisición de inmuebles.

Participar en la elaboración de tablas de manera electrónica (Excel) de la información enviada en este caso por el Consorcio, referente al Expediente Técnico de Afectación, mismo que estará conformado por: memoria descriptiva, fotografías y levantamientos topográficos.

Apoyar en los Procesos de Entrega- Recepción de los predios adquiridos a las constructoras, en los procesos de entrega – recepción de las obras ejecutadas por el Proyecto Metro del Distrito Federal a otras dependencias para efectos de su operación y mantenimiento y en el archivo y control de las respectivas actas de entrega – recepción.

Objetivo 3: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en los procesos de planeación, seguimiento, control y ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos y administrativos de las afectaciones y adquisición de predios para las obras de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el seguimiento y en las actividades para obtener las anuencias que se requieran para realizar los trabajos previos a las afectaciones.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el coadyuvar en las actividades técnicas encaminadas a la presupuestación y adquisición de inmuebles afectados por las obras que por la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones con las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal y con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como las unidades de la Administración Pública y privadas involucradas.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en materia técnica de afectaciones, por las obras encomendadas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Revisar en gabinete conforme se vayan recibiendo los planos generales e individuales de afectación de los predios; así como observar, verificar y orientar en congruencia con lo establecido en los Términos de Referencia de las obras que ejecuta el Proyecto Metro del Distrito Federal, a efecto de comprobar si cumple especificaciones, coordinándose con el personal de la Dirección de Diseño de Obras Civiles y con las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Obras Inducidas y otras áreas relacionadas del Proyecto Metro del Distrito Federal y externas. Asimismo en el seguimiento y control de las afectaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en los Asuntos Técnicos Constructivos y de proyecto; así como en la atención tanto en gabinete como en campo de las demandas de información relacionadas con las afectaciones.

Revisar en gabinete y en campo los planos generales e individuales, memorias descriptivas de afectación de predios por afectar que nos remitan las empresas constructoras y en su caso; revisar dictámenes valuatorios y llevar el control y seguimiento de las estimaciones.

Recabar la información correspondiente a las afectaciones de los inmuebles requeridos para la construcción de la obra y controlar el envío de la información de los planos individuales y generales de afectación de la línea en proceso, la cual será enviada a la unidad inmobiliaria y/o ente adquirente correspondiente, para su valuación, adquisición, conocimiento o fines procedentes.

Elaborar y actualizar la información técnica de los predios a afectar y dar seguimiento a los programas constructivos y en el caso de observar desviaciones, sugerir medidas preventivas o correctivas.

Coadyuvar con la Subdirección Técnica de Afectaciones en atender, tanto las demandas ciudadanas, como las de las dependencias en materia de afectaciones, lo cual realizará en coordinación con el otro Líder Coordinador de Proyectos "A".

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en la administración y revisión de los dictámenes valuatorios que se reciban en el Proyecto Metro del Distrito Federal y atender y analizar con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Obras Inducidas y del otro Líder Coordinador de Proyectos "A" las solicitudes de inconformidad de los afectados respecto al avalúo emitido.

Participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones con las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal y con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como las unidades de la Administración Pública y privadas involucradas.

Objetivo 2: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones y preparar informes para las áreas correspondientes, respecto a los avances y/o desviaciones en el cumplimiento del programa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Preparar informes para las diferentes actividades, juntas o reuniones de trabajo de la Dirección de Obras Inducidas, relacionadas con la actividad afectaciones, inmobiliaria, valuatoria y otras.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en la supervisión y control de las afectaciones y preparar los informes para las áreas correspondientes, respecto de los avances y/o desviaciones en el cumplimiento del programa y las repercusiones en el desarrollo de la obra en cuestión y en su caso proponer las medidas preventivas y correctivas.

Realizar recorridos a la obra para supervisar las afectaciones y elaborar y elaborar reportes en campo de la obra supervisada (afectaciones).

Actualizar información técnica de los predios a afectar y de los avalúos.

Objetivo 3: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en los procesos de planeación, seguimiento, control y ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos y administrativos de las afectaciones para las obras de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el seguimiento y en las actividades para obtener las anuencias que se requieran para realizar los trabajos previos a las afectaciones.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en atender reuniones de trabajo a efecto de la determinación de los predios necesarios para la obra y a los trámites para la adquisición de predios.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el coadyuvar en las actividades técnicas en materia técnica de afectaciones encaminadas a la afectación de predios por las obras que por la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Transitorio

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

México, D. F. a 15 de mayo del 2014

(Firma)

C.P. Marco Antonio Ciriaco Arroyo
Director General del Proyecto Metro del Distrito Federal.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracción IV, 32, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 61 fracción II, 62 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 81 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y en el numeral V.1 de las Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2014 doy a conocer la siguiente:

CONVOCATORIA

A todas las personas, las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, grupos de vecinos e instituciones académicas, interesadas en promover procesos integrales, sostenidos y participativos de mejoramiento en barrios, pueblos, colonias y unidades habitacionales del Distrito Federal, preferentemente aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación,

**A PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS
COMUNITARIOS DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2014**

B A S E S

I.- De la presentación de proyectos nuevos

a) Se podrán presentar proyectos comunitarios de Mejoramiento Barrial por cada barrio, pueblo o colonia de la Ciudad de México. Cuando exista más de una propuesta de proyecto a realizarse en el mismo espacio físico, la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social convocará a los promoventes para informarles al respecto y éstos deberán consensuar entre los diferentes actores de la comunidad para postular un solo proyecto, que será enviado para su dictamen ante el Comité Técnico Mixto. Si algún promovente no acudiera a la convocatoria de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, el proyecto perderá su registro;

b) No habrá polígonos, barrios, pueblos, colonias y/o unidades habitacionales predeterminadas. Podrán participar todos aquellos que requieran de acciones de mejoramiento de los espacios públicos y del entorno urbano, preferentemente los que tengan altos niveles de conflictividad social y/o degradación urbana, así como los espacios identificados de mayor índice de violencia hacia las mujeres o, en su caso, espacios cuya percepción de inseguridad sea evidente o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginalidad, conforme al Índice de Marginación del Distrito Federal 2003, realizado por la Coordinación de Desarrollo Territorial, el cual se puede consultar en la página web del Sistema de Información del Desarrollo Social (www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=35);

c) Los promoventes o responsables de los proyectos comunitarios de Mejoramiento Barrial que se presenten, deberán ser residentes del lugar;

d) En ningún caso se destinarán recursos del programa para obras de pavimentación, bacheo, poda u otras acciones que sean responsabilidad expresa de las Delegaciones; así como compra de predios o inmuebles; compra de herramienta para la ejecución de las obras, tampoco intervención en recintos religiosos;

e) Los proyectos que como finalidad tengan el mejoramiento de la imagen urbana a través de la intervención de fachadas, deberán presentarse con un mínimo del **40** por ciento de acciones complementarias, tales como alumbrado, construcción de guarniciones, banquetas y/o reforestación, debiéndose exponer el proceso participativo que definió el proyecto y el nivel de incidencia alcanzado en los procesos de desarrollo comunitario. De igual manera, se debe dar cuenta del involucramiento y participación de los vecinos beneficiarios en las obras realizadas;

- f) En los casos de proyectos para construir casas de cultura, centros comunitarios, auditorios, espacios deportivos u otro tipo de recintos que brinden un servicio público, se deberá presentar documentación oficial de la autoridad competente sobre la certeza jurídica de ser espacio público y la legalidad del predio o inmueble donde se proponga realizar el proyecto y que no haya inconvenientes en su ejecución. Los proyectos en esta condición deberán presentar un Reglamento de Operación que garantice el acceso público y la no discriminación;
- g) Para los proyectos que contemplen la recuperación de espacios públicos que involucren áreas verdes y/o sujetos forestales, deberán contar con los permisos y/o visto bueno de las autoridades competentes;
- h) Las propuestas de proyectos nuevos deberán presentarse de acuerdo al formato establecido por la Subsecretaría de Participación Ciudadana que estará disponible en las páginas web: www.sds.df.gob.mx y www.participacionciudadana.df.gob.mx;
- i) Para su ejecución en el ejercicio fiscal 2014, los proyectos nuevos, una vez aprobados por el Comité Técnico Mixto, deberán contar con el aval de la Asamblea Vecinal que corresponda;
- j) Quedarán descartados todos aquellos proyectos que al momento de su registro no presenten la documentación oficial correspondiente a la certeza jurídica del predio y su legalidad, emitido por la autoridad competente;
- k) Quedarán, igualmente excluidos todos aquellos proyectos que se ubiquen en suelo de conservación o en asentamientos irregulares, salvo que éstos últimos se encuentren en proceso de regularización. En tal caso, deberá contar un dictamen favorable por la autoridad competente.
- l) En el caso de las unidades habitacionales, sólo podrán proponerse acciones en áreas comunes y que por algún motivo no puedan aplicarse a través del Programa Social Ollin Callan de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- m) No se podrán registrar como proyectos nuevos, con otra denominación, los territorios que hayan sido atendidos en años anteriores por el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial; en su caso, los promoventes deberán demostrar a plena satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Social, que la nueva promoción se ubica en otras áreas del territorio barrial.

II.- De la presentación de proyectos de continuidad

Podrán participar todos aquellos proyectos que hayan sido alguna vez aprobados por el Comité Técnico Mixto, de conformidad con las Reglas de Operación 2014, excepto los que:

- a) Hayan sido aprobados por más de cinco ejercicios fiscales consecutivos o discontinuos;
- b) No hayan cumplido a satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Social con la comprobación de gastos de las mejoras anteriores y los compromisos descritos en el convenio de colaboración respectivo;
- c) Las propuestas de proyectos de continuidad deberán presentarse de acuerdo al formato establecido por la Subsecretaría de Participación Ciudadana que estará disponible en las páginas web: www.sds.df.gob.mx y www.participacionciudadana.df.gob.mx;
- d) Estos proyectos deberán cubrir los mismos requisitos de los proyectos nuevos en la convocatoria del programa, advirtiendo que en los casos de proyectos para construir casas de cultura, centros comunitarios, auditorios, espacios deportivos u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, deberán cubrir los requisitos del numeral V.2.1 inciso f) e inciso g) de las Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial;
- e) Para su ejecución en el ejercicio fiscal 2014, los proyectos de continuidad, una vez aprobados por el Comité Técnico Mixto deberán obtener el aval de la Asamblea Vecinal que corresponda;

III.- Monto de apoyo por proyecto

El monto anual autorizado de los proyectos nuevos aprobados podrá ser hasta de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 MN) con impuestos incluidos; el monto autorizado podrá ser inferior cuando el ajuste del proyecto original así lo justifique, o lo determine el Comité Técnico Mixto.

El monto anual autorizado de los proyectos de continuidad aprobados podrá ser hasta de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 MN) con impuestos incluidos; el monto autorizado podrá ser inferior cuando el ajuste del proyecto original así lo justifique o lo determine el Comité Técnico Mixto.

En caso de ser aprobado el proyecto, el costo de la asesoría técnica, el seguimiento de la mejora y la elaboración del reporte final por parte del asesor técnico no podrá ser superior al cinco por ciento (5%) del monto total autorizado para cada proyecto. Asimismo y sólo en el caso de que la ejecución del mismo requiera de un proyecto ejecutivo, el costo de éste no podrá ser superior al cuatro por ciento (4%) del monto total autorizado. El proyecto ejecutivo deberá estar plenamente justificado y se deberán entregar a la Subsecretaría de Participación Ciudadana los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones y demás documentación necesaria para su autorización.

Igualmente, y con el propósito de cumplir con todos los requerimientos establecidos en los ordenamientos legales del Distrito Federal aplicables para la ejecución del proyecto, los costos de los derechos y permisos de obra, que en su caso se requieran, serán pagados del monto autorizado y deberán ser tramitados por los vecinos. Para tal efecto, la Subsecretaría de Participación Ciudadana brindará a solicitud de los Comités de Administración y Supervisión, las facilidades y apoyos necesarios para la mejor gestión de dichos asuntos y promoverá la firma de convenios con las autoridades competentes para el mismo fin.

IV.- Características de los proyectos

El proyecto Comunitario de Mejoramiento Barrial deberá ser coherente con el Programa de Desarrollo Urbano Delegacional vigente, el cual se puede consultar en la siguiente página web: <http://www.seduvi.df.gob.mx/portal/index.php/programas-de-desarrollo/programas-delegacionales>.

Los promoventes deberán requisitar el formato del proyecto, que contendrá cinco partes:

1.- Datos de los promoventes:

- a) Datos del promovente designado.
- b) Datos de los promoventes solidarios.
- c) Reporte Técnico-Financiero del ejercicio anterior (sólo para los casos de continuidad).

2.- Datos del asesor técnico.

3.- Narrativa del proceso de participación ciudadana que se realizó en la comunidad hasta establecer la propuesta que concurra (anexar la documentación jurídica si la propuesta lo requiere).

4.- Descripción del territorio barrial y del polígono de actuación (podrán auxiliarse en crónicas, testimonios, documentos, fotografías, etcétera):

- a) Descripción del territorio general del barrio, pueblo, colonia o unidad habitacional (precisando el estado actual).
- b) Descripción del polígono a intervenir y/o actividades específicas a desarrollar (calles, manzanas, plazas, centro cultural, fachadas, etc.).

5.- Propuestas técnicas, presupuesto y calendario de las actividades:

En el desarrollo de los contenidos de los numerales 3, 4 y 5 los promoventes deberán contemplar las siguientes líneas transversales: a) el derecho a la ciudad; b) la equidad de género; c) la accesibilidad de las personas con discapacidad; d) la inclusión de los adultos mayores; e) la inclusión de las niñas y de los niños; f) el respeto al medio ambiente y el uso de ecotecnias.

V.- Recepción de proyectos

1. El periodo de recepción de proyectos se abre a partir de la publicación de la presente Convocatoria y concluye el 17 de julio de 2014 a las 17:00 horas.

2.- Los proyectos deberán entregarse en original y dos copias legibles, anexando archivo en formato digital (CD), que deberá contener la misma información que el original impreso, en las oficinas del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, ubicadas en la calle Xocongo N° 225, primer piso, colonia Tránsito, delegación Cuauhtémoc.

Para mayores informes los interesados pueden acudir a las oficinas antes citada, pueden comunicarse al teléfono 5740 8708 de las mismas o escribir al correo electrónico programabarrial@gmail.com

3. Los proyectos registrados se harán del conocimiento de los gobiernos delegacionales, con la finalidad de que conozcan las propuestas de su demarcación y hagan las observaciones que consideren convenientes antes de la instalación del Comité Técnico Mixto.

VI.- Aprobación de proyectos

Para la aprobación de los proyectos que habrán de aplicarse en el ejercicio fiscal 2014, el Comité Técnico Mixto revisará y valorará todas las propuestas registradas con base en los lineamientos y criterios que sus integrantes definan.

Los proyectos aprobados serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en las páginas web de la Secretaría de Desarrollo Social (www.sds.df.gob.mx) y de la Subsecretaría de Participación Ciudadana (www.participacionciudadana.df.gob.mx), el 16 de octubre de 2014.

Se informará a los gobiernos delegacionales, a las instancias del Gobierno del Distrito Federal y a los Comités Ciudadanos de los proyectos aprobados, con la finalidad de establecer los mecanismos de cooperación necesarios, que en su caso, permitan su óptima ejecución.

VII.- Del Comité Técnico Mixto

El Comité Técnico Mixto dictaminará sobre los proyectos nuevos, así como los de continuidad y estará integrado de la siguiente manera:

a) Integrantes del Gobierno del Distrito Federal. Un representante de cada una de las siguientes instituciones: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Secretaría de Obras y Servicios; Secretaría de Medio Ambiente; Subsecretaría de Participación Ciudadana, quien fungirá como Secretario Técnico, y la Secretaría de Desarrollo Social; ésta última presidirá el Comité Técnico Mixto.

b) Integrantes de la sociedad civil. Cinco especialistas en los temas del desarrollo social y del desarrollo urbano participativo, invitados (as) por la Secretaría de Desarrollo Social.

c) La Secretaría de Desarrollo Social podrá invitar a especialistas de otras áreas del conocimiento, si así fuera necesario, en razón al tipo de proyecto vecinal presentado.

Ninguna persona, organización social o civil que forme parte del Comité Técnico Mixto podrá presentar proyectos de Mejoramiento Barrial. En consecuencia, quedará cancelada la aprobación de algún(os) proyecto(s) si se comprueba que infringe esta disposición, y el Comité de Administración que corresponda devolverá el recurso que en su momento se haya entregado, a entera satisfacción de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

El Comité Técnico Mixto tendrá en todo momento capacidad autónoma sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones, así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en la presente convocatoria.

Las decisiones del Comité Técnico Mixto serán inapelables e inatacables.

Los integrantes de la sociedad civil invitados podrán participar en el Comité Técnico Mixto hasta por tres ejercicios fiscales seguidos o discontinuos.

VIII.- De la instrumentación

Una vez publicados los resultados de los proyectos aprobados por el Comité Técnico Mixto, la Subsecretaría de Participación Ciudadana convocará a la Asamblea Vecinal de cada proyecto.

6.1. De la ejecución de los Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial

En la Asamblea mencionada en el párrafo que antecede, podrán participar con derecho a voz y voto los vecinos que demuestren tener residencia en el área de impacto del proyecto con su credencial para votar con fotografía del Instituto Federal Electoral y las secciones electorales que correspondan.

Esta Asamblea avalará o rechazará por mayoría de los participantes el proyecto aprobado. Si dicho proyecto fuera avalado se procederá a elegir a los integrantes de los Comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario. Los participantes con derecho a voz y voto, podrán votar por los tres integrantes de cada Comité. De los propuestos a integrar los Comités, los tres con mayor votación serán los titulares y los dos siguientes, de acuerdo a la votación, serán los suplentes. Los nueve titulares y los seis suplentes firmarán el Acta de Asamblea, que para tal efecto presentará la Subsecretaría de Participación Ciudadana. En el caso de que alguno de los vecinos titulares electos se negara o declinara a cumplir con su mandato, se le suplirá en lo inmediato por cualesquier de los suplentes y si el declinante no fuera el titular, será sustituido por quien siga en el orden de prelación de la lista de postulantes.

Si la Asamblea Vecinal no avala el proyecto, éste quedará automáticamente cancelado y la Secretaría de Desarrollo Social resolverá sobre el destino de los recursos.

La programación de las Asambleas Vecinales será publicada en las páginas web de la Secretaría de Desarrollo Social: www.sds.df.gob.mx y de la Subsecretaría de Participación Ciudadana www.participacionciudadana.df.gob.mx. Sólo por causa de fuerza mayor, la Asamblea Vecinal puede ser cancelada; si esto ocurriera se volvería a programar en un plazo no mayor a una semana.

La Subsecretaría de Participación Ciudadana será responsable de la convocatoria, la conducción, validación y el levantamiento del Acta de todas las Asambleas Vecinales.

Una vez integrados los Comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario y de ser aprobado por ellos, el Asesor Técnico suscribirá con la Subsecretaría de Participación Ciudadana un convenio de colaboración, donde se establecerán los lineamientos a los que estará sujeto el ejercicio de los recursos públicos.

La firma del convenio de colaboración es requisito indispensable para proceder con la dispersión del recurso autorizado. En caso de que el convenio no se suscriba por todos los titulares de los Comités de Administración y Supervisión, así como el Asesor Técnico, en un plazo de 15 días después de ser nombrados, se declarará cancelado el proyecto; en cuyo caso, la Secretaría de Desarrollo Social resolverá sobre el destino de los recursos: ya sea mediante la reasignación de recursos a proyectos vigentes o reimpulsando proyectos del acervo del Programa.

Ninguna persona de los Comités de Administración y Supervisión podrá prestar servicios, vender material o contratar empresas de su propiedad o de familiares directos para la ejecución del proyecto.

Los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión no podrán desempeñarse, paralelamente, dentro de otro Comité, ya sea de Administración, Supervisión o de Desarrollo Comunitario; ni podrán fungir como asesores técnicos o promoventes de otro proyecto.

Las personas que hayan formado parte de algún Comité de Administración y/o Supervisión y que tengan adeudos de comprobación con el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y/o que hayan renunciado por cualquier causa o motivo a comisión o cargo de algún proyecto de este programa, no podrán pertenecer a algún otro Comité de otro proyecto.

Las decisiones de los Comités de Administración y Supervisión se tomarán por consenso. En caso de no existir consentimiento, las decisiones se tomarán por mayoría simple y el acuerdo quedará debidamente asentado en el acta.

IX.- Consideraciones finales

1. Los aspectos no previstos en la presente convocatoria se atenderán según lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2014.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese la presente convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Cualquier situación no contemplada en esta convocatoria será resuelta por la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

México Distrito Federal, a 14 de mayo de 2014

(Firma)

ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Artículo 38, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN

Lic. Leonel Luna Estrada, Jefe Delegacional en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 104, 105, 106 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 120, 121, 122 y 122 BIS fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, los numerales 2.4.6.7 y 2.4.7.2. de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y de acuerdo con el oficio OM/CGMA/0059/2014, por el cual la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, determina procedente el registro de diez procedimientoS y se integra como parte del Manual Administrativo en su apartado de Procedimientos de la Delegación Álvaro Obregón , con número de registro MA-301-4/13; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE DIEZ PROCEDIMIENTO QUE SE INTEGRA AL MANUAL ADMINISTRATIVO**Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional**

Número de procedimiento	Nombre de Procedimiento
002	Alistamiento y Expedición de Cartillas de identidad militar
003	Atención de solicitudes de servicios y apoyos informáticos
004	Apoyo técnico para evaluar las características de los equipos de cómputo y software que se planea adquirir
005	Trámite de Dictamen Técnico para la baja de software y equipo de cómputo
006	Préstamo de Bienes Informáticos
007	Alta y baja de usuarios en la Red Delegacional
008	Autorización para el Alta y Baja de cuenta de Correo Institucional
009	Autorización para la Conexión a Internet
010	Atención de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas Informáticos
011	Desarrollo y Mantenimiento de Página Web y/o Intranet de la Delegación

TRANSITORIOS

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

Álvaro Obregón a los 15 días del mes de Mayo de 2014

Atentamente
Lic. Leonel Luna Estrada

(Firma)

C. Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN, Jefe Delegacional en Iztapalapa con fundamento en los artículos 104, 105, 106 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 120, 121, 122 y 122 BIS fracción IX y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y en el Registro MA-309-11/11, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, el pasado 13 de marzo de 2014; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA CON NÚMERO DE REGISTRO MA-309-11/11.

Número	Nombre del Procedimiento
032	Expedición de Licencia de Construcción Especial.
033	Registro de Manifestación de Construcción tipo "A".
034	Registro de Manifestación de Construcción tipo "B y C".
035	Trámite de constancia de alineamiento y número oficial.
036	Trámite de Expedición de licencia de fusión de predios.
037	Trámite para la licencia de subdivisión de predios.
038	Trámite de solicitud de registro de obra ejecutada.

TRANSITORIO

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

Iztapalapa, Distrito Federal, a 14 de mayo de dos mil catorce.

LIC. JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN

(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN, Jefe Delegacional en Iztapalapa con fundamento en los artículos 104, 105, 106 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 120, 121, 122 y 122 BIS fracción IX y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y en el Registro MA-309-11/11, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, el pasado 07 de abril de 2014; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA CON NÚMERO DE REGISTRO MA-309-11/11.

Número	Nombre del Procedimiento
039	Asesoría psicológica en los MODAM.
040	Atención a solicitudes de reforestación.
041	Autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento.
042	Autorización para cambio de giro de local en mercado público.
043	Autorización para la celebración de bailes, espectáculos públicos o presentación de eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o cinematográficos en vía pública.
044	Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercado público.
045	Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado, pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos.
046	Bacheo en carpeta asfáltica.
047	Balizamiento vehicular.
048	Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.
049	Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
050	Expedición de la constancia de residencia.
051	Instalación y reparación de malla ciclónica.
052	Mantenimiento de áreas verdes.
053	Mantenimiento y reparación de alumbrado público.
054	Refrendo de cédula o pre-cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
055	Reparación de fugas de agua.
056	Reposición de cédula de empadronamiento.
057	Retiro de cascajo y escombros.
058	Solicitud de servicio de poda o tala de árbol.

TRANSITORIO

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

Iztapalapa, Distrito Federal, a 14 de mayo de dos mil catorce.

LIC. JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN

(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN TLALPAN

MARICELA CONTRERAS JULIÁN, JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XIV, 11 párrafo catorce, 37, 38 y 39 fracciones VIII, XLV, LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1 y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Apartado B de las Delegaciones, de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2014, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los ingresos que se recaudan en esta Delegación, por concepto de aprovechamientos y productos así como el ejercicio de los mismos, se ubican diversos Centros Generadores, los cuales al otorgar y prestar diversos servicios y actividades, recaudan ingresos que son importantes para la administración, el mantenimiento, servicio de estos Centros, y el apoyo al de personal que brinda estos servicios.

Que el personal operativo que imparte diversas actividades en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, resulta insuficiente para atender la demanda en diversas actividades que se brindan; ante esto, los responsables o administradores de los mismos podrán solicitar a la Dirección General correspondiente, la autorización para que instructores, profesores y/o talleristas externos impartan cursos y talleres, indicando las actividades a realizar, las cuotas y porcentajes de ayuda que se les otorgará. Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE APOYOS A INSTRUCTORES, PROFESORES Y/O TALLERISTAS EN LOS CENTROS GENERADORES DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PARA EL EJERCICIO 2014.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE.

Delegación Tlalpan.

Direcciones Generales responsables de Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES.

Ofrecer a la comunidad Tlalpense, alternativas de aprendizaje en distintas disciplinas, cursos y materias, que eleven su nivel de conocimientos y habilidades. Para lograr lo anterior, se otorgarán apoyos económicos a las personas que se desempeñen como instructores, profesores y/o talleristas, que proporcionen diversas actividades para atender la demanda de la población.

Que el objetivo general de las presentes reglas de operación es regular la captación y aplicación de los ingresos por concepto de cursos y talleres en los Centros Generadores con la finalidad de elevar el nivel de calidad y cantidad de los servicios que se otorgan a la comunidad de Tlalpan.

Que el objetivo específico de las presentes reglas, es incrementar el acceso a los bienes y servicios culturales en la población tlalpense, dando continuidad a la impartición de aquellos talleres y cursos que se prestan tradicionalmente, implementar diversas actividades artístico-educativas y lograr incrementar el número de población beneficiada.

III. METAS FÍSICAS.

Otorgar apoyos económicos durante el ejercicio fiscal de 2014, por un monto sujeto a los ingresos de cada Centro Generador, en función de sus características y que cumplan con los requisitos que se determinen para quienes impartan la actividad, disciplina, arte u oficio en cuestión, quienes serán pieza clave para atender a la población que demande alguno de los servicios o actividades que se otorguen en los distintos Centros Generadores.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Hasta \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), recursos condicionados a la captación que se realice por las actividades que impartan los instructores, profesores y/o talleristas.

Los montos de apoyo para el personal que imparta algún servicio o actividad, serán establecidos sobre la base de lo ingresado mensualmente en los Centros Generadores, por la actividad, curso o taller que impartan por el número de personas atendidas por el instructor, profesor y/o tallerista, en los Centros Generadores, de acuerdo con la cuota autorizada por la Secretaría de Finanzas y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El porcentaje de apoyo económico acordado, podrá ser hasta del 70% del monto recaudado mensualmente en las actividades en que participe el instructor, profesor y/o tallerista.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE LOS CANDIDATOS A INSTRUCTORES, PROFESORES Y/O TALLERISTAS.

- Tener conocimiento en la disciplina, arte, oficio o actividad que pretende impartir;
- Presentar la siguiente documentación:
 - Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente).
 - Certificado o comprobante de los conocimientos adquiridos que permitan impartir los cursos y/o talleres.
 - Currículum Vitae.
 - Carta compromiso en la que se compromete a cuidar las instalaciones que ocupa para desarrollar su actividad así como a respetar los lineamientos y disposiciones oficiales en materia de ingresos de aplicación automática.
 - Clave Única de Registro de Población (original para cotejo y copia para expediente);
 - Identificación oficial con fotografía (original para cotejo y copia para expediente);
 - Comprobante de domicilio (original para cotejo y copia para expediente);
 - Carta de exposición de motivos.

Si el instructor, profesor y/o tallerista, impartió durante el año 2013 la misma materia o taller que solicita para 2014, deberá entregar la documentación señalada anteriormente, para continuar impartiendo su actividad.

La información anterior deberá ser evaluada por el funcionario que designe la Dirección General a la que se encuentre adscrito el Centro Generador correspondiente y generará el documento de autorización, para que el instructor, profesor y/o tallerista pueda impartir o continuar con la actividad para la cual realizó su petición.

Las Direcciones Generales correspondientes enviarán, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, a la Dirección General de Administración el reporte de ingresos por cada materia o taller que corresponda a cada instructor, profesor y/o tallerista, así como el porcentaje de ayuda mensual establecido. El reporte correspondiente al mes de diciembre se deberá enviar invariablemente a más tardar el día 20 de ese mes.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.

Registro.

Para la incorporación en la impartición de algún servicio o actividad, se realizará de forma directa por los interesados (as) en las Oficinas de las Direcciones Generales responsables de los Centros Generadores, mismas que validarán la documentación que los solicitantes presenten.

Operación.

La Dirección General responsable de los Centros Generadores, realizarán a través de las áreas competentes, revisión y validación de la documentación; integración de expedientes; integración de listado de personal que recibirá el apoyo; altas y bajas de los beneficiarios; elaboración de reportes mensuales e informes; seguimiento mediante reporte de los instructores, profesores y/o talleristas.

La autorización de ingreso de los instructores, profesores y/o talleristas se otorgará a los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación y estará sujeta a la demanda de la actividad propuesta y a la disposición de espacios y horarios para impartirla, en caso de dos o más peticiones que cumplan con los requisitos para una misma actividad, se dará prioridad a aquella que cuente con una mejor trayectoria y propuesta para el beneficio de la población.

Los datos personales de los candidatos así como la información generada y administrada, se tratarán conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Supervisión y control.

- a) La recepción de las propuestas y peticiones, no garantizan la incorporación a la Actividad y la consecuente entrega del apoyo;
- b) Las nuevas incorporaciones dependen de las bajas que se produzcan o de nuevos espacios o actividades que se inicien en los Centros Generadores, y de las evaluaciones correspondientes;
- c) Aquellos instructores, profesores y/o talleristas que a la fecha de la publicación de estas Reglas, han atendido a la comunidad tlalpense, deberán regular su situación, en el plazo determinado por la Áreas Operadoras, en caso contrario procederá su baja.

Causales de Baja.

1. Por incumplimiento de sus responsabilidades;
2. Por renuncia voluntaria del interesado (a);
3. Por incumplimiento de las obligaciones adquiridas en la carta compromiso;
4. Por falta de demanda del taller o servicio.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

La interposición de queja, en primera instancia se debe realizar por escrito ante la Dirección General responsable del Centro Generador del que se trate, y en segunda instancia a la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Ante la Dirección General correspondiente, habiendo cumplido los requisitos y mecanismos de acceso para participar en la conformación de la Actividad Institucional.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE INDICADORES

Las Direcciones Generales que tengan a su cargo algún Centro Generador, son las instancias que darán seguimiento a las presentes reglas y el correcto cumplimiento de los Centros Generadores.

Los indicadores básicos serán:

- Números de instructores (as), profesores (as) y/o talleristas que recibieron el apoyo;
- Población beneficiada;
- Resultados obtenidos.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Promover la participación de la comunidad en las diversas actividades implementadas por la Delegación, así como la afluencia a los espacios delegacionales, fortaleciendo los vínculos de interacción con la población.

XI. ARTICULACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS

Se vincula con las actividades y programas de carácter social y cultural, promovidos por la Delegación Tlalpan, en beneficio de la población.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil catorce.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

MARICELA CONTRERAS JULIÁN
JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE INFORMA LA ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2005 A 2007, EL PASADO 10 DE MARZO DE 2013, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, NUMERO 1848 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2014

Página 2, en el Índice, primer párrafo, segundo renglón.

Dice:

Aviso por el que se informa la eliminación de expedientes de los Juicios de Nulidad y de los Recursos de Apelación correspondientes a los años 2005 a 2007, el pasado 10 de marzo de 2013.

Debe decir:

Aviso por el que se informa la eliminación de expedientes de los Juicios de Nulidad y de los Recursos de Apelación correspondientes a los años 2005 a 2007, el pasado 10 de marzo de 2014.

Página 42, quinto renglón.

Dice:

...2007, EL PASADO 10 DE MARZO DE 2013.

Debe decir:

...2007, EL PASADO 10 DE MARZO DE 2014.

Décimo segundo renglón.

Dice:

...los Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación, el pasado 10 de marzo de 2013.

Debe decir:

...los Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación, el pasado 10 de marzo de 2014.

México, D.F., a 30 de Abril de 2014

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

(Firma)

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "B"
LIC. MARÍA JUANA LÓPEZ BRIONES**

SECCIÓN DE AVISOS

CONTROLADORA COMERCIAL MEXICANA, S. A. B. de C. V. AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en Asambleas Generales Extraordinarias de accionistas celebradas el 29 de abril de 2014 por las empresas que se citan, se acordó la siguiente fusión, bajo los términos del siguiente Convenio, debidamente aprobado:

1. Se conviene fusionar a Inmobiliaria Comersa, S.A. de C.V., por absorción vertical ascendente dentro de Controladora Comercial Mexicana, S.A.B. de C. V.
2. Como consecuencia de la fusión acordada, dejará de existir Inmobiliaria Comersa, S.A. de C.V., como sociedad fusionada y subsistirá únicamente Controladora Comercial Mexicana, S.A. B. de C.V., como sociedad fusionante.
3. De conformidad con el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá efectos: (i) entre las partes, sus accionistas y para efectos contables, financieros y fiscales, el treinta de abril del presente año, fecha que se señala en forma expresa por las Asambleas de Accionistas de las sociedades que se fusionan, adecuándose a lo previsto en el criterio normativo 4/2013/CFF del Boletín del Servicio de Administración Tributaria y demás aplicables. Al efecto, para lo previsto en el artículo 14-B, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, con base a lo dispuesto en la regla II.2.1.5 Libro 2 de la Resolución Fiscal Miscelánea para 2014, se ha presentado a las autoridades fiscales correspondientes, el aviso previo de tal fusión, por lo que no se requiere autorización expresa del Servicio de Administración Tributaria. (ii) frente a terceros, la fusión surtirá efectos el último día del tercer mes posterior a aquel en que se inscriba el primer testimonio de la Escritura que contenga la protocolización de las actas de la fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal.
4. Sirven de base para este Convenio de Fusión los balances generales de dichas sociedades al 31 de diciembre de 2013, mismos que deberán publicarse en la Gaceta del Distrito Federal.
5. La transmisión de los activos y pasivos de la sociedad fusionada a la sociedad fusionante, se realizará de acuerdo con los valores en libros que resulten en los balances con cifras a la fecha en que deba de surtir efectos de acuerdo a lo indicado en el punto 3 de éste convenio.
6. Controladora Comercial Mexicana, S.A.B. de C.V., se hará cargo en el futuro de todas las operaciones de la sociedad fusionada y será titular de todos los derechos y obligaciones de Inmobiliaria Comersa, S.A. de C.V., las que tendrá y cumplirá en la misma forma y términos en que fueron adquiridos y contraídos por la sociedad fusionada.
7. Los accionistas reconocen que dado que la fusión es vertical ascendente, no existe ninguna modificación al capital social de la sociedad fusionante.
8. Las inscripciones y anotaciones marginales de cualquier naturaleza efectuadas en los Registros Públicos establecidos conforme a la ley, respecto de todo tipo de bienes, derechos, convenios y contratos de la sociedad fusionada, se entenderán referidos a la sociedad fusionante.
9. Corresponderán a la sociedad fusionante todas las acciones, excepciones, defensas y recursos de cualquiera naturaleza, deducidos en juicios y procedimientos administrativos en los que la sociedad fusionada sea parte.
10. Queda expresamente establecido que los poderes, mandatos y representaciones otorgados y las facultades de todo tipo concedidas por la fusionada, subsistirán en sus términos, respecto al patrimonio de la fusionante, en el momento en que la fusión surta efectos a terceros y hasta que no sean modificadas o renovadas por la propia fusionante.

Los balances generales de las sociedades, a miles de pesos, con cifras al 31 de diciembre de 2013, antes de la fusión son los siguientes:

CONTROLADORA COMERCIAL MEXICANA, S. A. B. DE C. V.

Activo	\$ 31'615,439.43
Pasivo	5'824,905.81
Capital Contable	25'790,533.62
Total pasivo y capital	\$ 31'615,439.43

INMOBILIARIA COMERSA, S. A. DE C. V.

Activo	\$ 224,987.33
Pasivo	49,781.54
Capital Contable	175,205.79
Total pasivo y capital	\$ 224,987.33

México, D. F. 8 mayo 2014

(Firma)

Lic. Rodolfo J. García Gómez de Parada

Delegado de las respectivas Asambleas

CONTROLES ELECTROMECAÑICOS, S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCIÓN DE LA PARTE FIJA DEL CAPITAL SOCIAL

Mediante resoluciones adoptadas en la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas de CONTROLES ELECTROMECAÑICOS, S.A. DE C.V., del 25 junio de 2013, se resolvió entre otros puntos, reducir la parte fija del capital social a \$1'600,000, representado por 1,600 acciones, ordinarias, nominativas, con un valor nominal de \$1,000 M.N. cada una, íntegramente suscrito y pagado, con efectos al 31 de diciembre de 2011, con la consecuente modificación a la cláusula quinta de los estatutos sociales.

La reducción de capital acordada resultó del reconocimiento retrospectivo en los estados financieros de la sociedad, conforme a las Normas de Información Financiera Mexicanas, en particular la "NIF B-1 – Cambios Contables y Correcciones de Errores (Ejercicios Anteriores)".

México, D.F., 28 de abril de 2014.

CONTROLES ELECTROMECAÑICOS, S.A. DE .C.V.

(Firma)

Manuel Euzárraga Chaires.

Delegado de la Asamblea.

**INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA MEXICANA
EN TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.**

AVISO A LOS ACCIONISTAS

De conformidad con las resoluciones adoptadas en asamblea general ordinaria de accionistas de la compañía, celebrada el día 4 de marzo de 2014, se hace del conocimiento de los accionistas lo siguiente:

- I. Se acordó aumentar el capital social de la empresa en su parte variable en la suma de \$1,500,000,000.00 (Un millón quinientos mil pesos M.N.), mediante la emisión de 1'500,000 nuevas acciones comunes y nominativas, aumento que podrá pagarse mediante capitalización de pasivos a cargo de la sociedad y/o mediante aportaciones en efectivo que realicen los accionistas.
- II. En términos de lo dispuesto en los estatutos sociales de la compañía y en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los accionistas tendrán derecho preferente, en proporción al número de sus acciones, para suscribir y pagar las que se emitan como consecuencia del aumento de capital social decretado. Este derecho deberá ejercitarse dentro de los 15 (quince) días siguientes a la fecha de esta publicación.
- III. Las acciones suscritas serán pagadas a su valor nominal de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.).
- IV. El ejercicio del derecho se hará en las oficinas de la Compañía ubicadas en el local 101 del primer piso del edificio marcado con el número 555 de la Avenida de la Palmas, Colonia Lomas de Chapultepec, en esta ciudad, en días y horas hábiles, a partir de la fecha de esta publicación y contra la presentación de los títulos de acciones en circulación.
- V. Una vez transcurrido dicho plazo de 15 días, las acciones no suscritas y pagadas que representen el aumento podrán ser ofrecidas por el Consejo de Administración a aquellos accionistas que si hubieren hecho uso de su derecho preferente para suscribir las acciones representativas del aumento.
- VI. Emítanse los títulos que amparen las acciones representativas del capital social que sea suscrito y pagado por los accionistas.

México, D.F. a 2 de mayo de 2014

(Firma)

William Gilbert Ritchey Apodaca
Administrador Único

PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN SERVICIOS INMOBILIARIOS, S.A DE C.V. AVISO DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los Acuerdos de Fusión de Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V., Servicios de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Promotora Especializada de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Sistemas Profesionales Avanzados, S.A. de C.V., Servicios y Desarrollo en Sistemas Azteca, S.A. de C.V., y Servicios Administrativos para TV, S.A. de C.V., aprobados por las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de dichas sociedades, celebradas el día 30 de abril de 2014, e integrados en el convenio de fusión celebrado el día 30 de abril de 2014 por dichas sociedades. Asimismo, se publica el Estado de Situación Financiera Proforma de las citadas sociedades, al día 31 de marzo de 2014.

ACUERDOS DE FUSIÓN

1.- Se acordó la fusión de Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V. como sociedad fusionante y que subsiste con Servicios de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Promotora Especializada de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Sistemas Profesionales Avanzados, S.A. de C.V., Servicios y Desarrollo en Sistemas Azteca, S.A. de C.V., y Servicios Administrativos para TV, S.A. de C.V. como sociedades fusionadas y que se extinguen.

2.- Se acordó que la fusión se efectuará con base en el estado de situación financiera proforma de cada una de dichas sociedades al 31 de marzo de 2014, los cuales han sido debidamente aprobados por sus respectivas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas, y que se produjera conforme a los estados financieros de Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V., Servicios de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Promotora Especializada de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Sistemas Profesionales Avanzados, S.A. de C.V., Servicios y Desarrollo en Sistemas Azteca, S.A. de C.V., y Servicios Administrativos para TV, S.A. de C.V. a dicha fecha y al correspondiente estado de situación financiera de fusión proforma con cifras al 31 de marzo de 2014.

3.- Se acordó que la fusión de Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V., Servicios de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Promotora Especializada de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Sistemas Profesionales Avanzados, S.A. de C.V., Servicios y Desarrollo en Sistemas Azteca, S.A. de C.V., y Servicios Administrativos para TV, S.A. de C.V. surtirá plenos efectos, incluyendo los legales, fiscales, y contables, entre las partes y entre las partes y sus acreedores, precisamente el día 30 de abril de 2014. Asimismo, se acordó que a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, se extinguirán todas las acciones emitidas por Servicios de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Promotora Especializada de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Sistemas Profesionales Avanzados, S.A. de C.V., Servicios y Desarrollo en Sistemas Azteca, S.A. de C.V., y Servicios Administrativos para TV, S.A. de C.V., sociedades fusionadas, y quedarán cancelados los títulos que las representan.

4.- Como consecuencia de la fusión de Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V., Servicios de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Promotora Especializada de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Sistemas Profesionales Avanzados, S.A. de C.V., Servicios y Desarrollo en Sistemas Azteca, S.A. de C.V., y Servicios Administrativos para TV, S.A. de C.V.; Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V. absorbe todo el patrimonio de Servicios de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Promotora Especializada de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Sistemas Profesionales Avanzados, S.A. de C.V., Servicios y Desarrollo en Sistemas Azteca, S.A. de C.V., y Servicios Administrativos para TV, S.A. de C.V., a título universal, es decir, con todos sus activos, pasivos y capital, así como todo lo que de hecho y por derecho le corresponda a la sociedad fusionada.

5.- Como resultado de la fusión se incrementa, (con efectos a partir de que surta efectos la fusión), el capital social de Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V., en su parte mínima fija, en la cantidad de \$35'485,913 (Treinta y cinco millones cuatrocientos ochenta y cinco mil novecientos trece Pesos 00/100, Moneda Nacional), y en su parte variable en la cantidad de \$313,470,170 (Trescientos trece millones cuatrocientos setenta mil ciento setenta Pesos 00/100 Moneda Nacional); para quedar en total con un capital social en su parte mínima fija de \$35'535,913.00 (Treinta y cinco millones quinientos treinta y cinco mil novecientos trece Pesos 00/100, Moneda Nacional) y un capital social en su parte variable de \$ 313'770,750.00 (Trescientos trece millones setecientos setenta mil setecientos cincuenta Pesos 00/100 Moneda Nacional).

6.- Se acordó que el aumento de capital decretado en los términos del párrafo anterior quedará representado por 35'535,913 acciones comunes, nominativas, representativas del capital social mínimo fijo y 313'770,750 acciones comunes, nominativas, representativas del capital social variable, cada una de ellas con valor nominal de \$ 1.00 (Un Peso 00/100 Moneda Nacional).

7.- El factor de canje utilizado para la emisión y distribución de las acciones de Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V., una vez que surta efectos la fusión, tiene por objeto preservar el valor patrimonial (capital contable) de la participación actual de los accionistas en cada una de las sociedades fusionadas y la sociedad fusionante.

8.- A partir de la fecha en que surta efectos la fusión, quedarán sin efecto los nombramientos y facultades de los órganos encargados de la Administración, Comisarios y Apoderados de Servicios de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Promotora Especializada de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V., Sistemas Profesionales Avanzados, S.A. de C.V., Servicios y Desarrollo en Sistemas Azteca, S.A. de C.V., y Servicios Administrativos para TV, S.A. de C.V., en virtud de que éstas desaparecerán como consecuencia de la fusión. En el entendido de que continuarán en sus cargos los miembros del Consejo de Administración, Comisario, Representantes Legales y Apoderados de Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V.

9.- Se acordó que continuarán en vigor los Estatutos Sociales de Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V.

10.- La sociedad fusionante se obliga a presentar las declaraciones y avisos fiscales correspondientes, incluyendo los avisos de cancelación de las sociedades que desaparecen ante las autoridades correspondientes.

México, Distrito Federal, a 30 de abril de 2014

(Firma)

C.P. Sergio Valencia Miranda
Apoderado Legal de
Profesionales y Administrativos en Servicios Inmobiliarios, S.A. de C.V.,
Servicios de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V.,
Promotora Especializada de Publicidad Regional de TV Azteca, S.A. de C.V.,
Sistemas Profesionales Avanzados, S.A. de C.V.,
Servicios y Desarrollo en Sistemas Azteca, S.A. de C.V., y
Servicios Administrativos para TV, S.A. de C.V.

Para constancia y para los efectos de la publicación correspondiente se transcriben a continuación los estados de situación financiera pro-forma de las sociedades que se fusionan, al 31 de marzo de 2014.

PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN SERVICIOS INMOBILIARIOS, S.A.
DE C.V.

Estado de Situación Financiera (Proforma)

Al 31 de marzo de 2014

(Cifras en Pesos)

Activo Circulante

Caja Bancos e Inversiones	25,770
Compañías Afiliadas y Relacionadas	538,647,386
Impuestos a favor	86,661,830
Total Circulante	625,334,986
Inversión en Subsidiarias	2,927,376
Impuestos Diferidos	12,020,700
Suma el Activo	640,283,062

Pasivo Circulante

Compañías Afiliadas y Relacionadas	528,259,733
Otras Cuentas por Pagar	4,207,499
Impuestos por pagar	57,809,205
Total Pasivo Circulante	590,276,437
Total Pasivo	590,276,437

Capital Contable

Capital Social	350,580
Actualización Capital Social	7,300,893
Reserva Legal	2,796,850
Resultados Acumulados	38,229,848
Resultados del Ejercicio	1,328,454
Suma Capital Contable	50,006,625
Suma Pasivo y Capital Contable	640,283,062

(Firma)

C.P. Sergio Valencia Miranda
Apoderado Legal

SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGIONAL DE TV AZTECA, S.A. DE C.V.
Estado de Situación Financiera (Proforma)
Al 31 de marzo de 2014
(Cifras en Pesos)

Activo Circulante

Caja Bancos e Inversiones	25,384
Compañías Afiliadas y Relacionadas	360,894,204
Impuestos a favor	74,391,515
Total Circulante	435,311,103
Inversión en Subsidiarias	133,634
Suma el Activo	435,444,737

Pasivo Circulante

Compañías Afiliadas y Relacionadas	341,759,512
Impuestos por pagar	53,207,081
Impuestos Diferidos	15,900
Total Pasivo Circulante	394,982,493
Total Pasivo	394,982,493

Capital Contable

Capital Social	54,824
Actualización Capital Social	281,107
Reserva Legal	66,200
Resultados Acumulados	50,314,898
Resultados del Ejercicio	(10,254,785)
Suma Capital Contable	40,462,244
Suma Pasivo y Capital Contable	435,444,737

(Firma)

C.P. Sergio Valencia Miranda
Apoderado Legal

PROMOTORA ESPECIALIZADA DE PUBLICIDAD REGIONAL DE TV AZTECA,
S.A. DE C.V.

Estado de Situación Financiera (Proforma)

Al 31 de marzo de 2014

(Cifras en Pesos)

Activo Circulante

Caja Bancos e Inversiones	19,826
Compañías Afiliadas y Relacionadas	473,759,314
Impuestos a favor	90,535,901
Otras cuentas por cobrar	17,499,493
Total Circulante	581,814,534
Inversión en Subsidiarias	1,871,605
Suma el Activo	583,686,139

Pasivo Circulante

Compañías Afiliadas y Relacionadas	354,684,634
Otras Cuentas por Pagar	84,157,889
Total Pasivo Circulante	438,842,523
Total Pasivo	438,842,523

Capital Contable

Capital Social	528,313
Actualización Capital Social	1,206,326
Reserva Legal	228,200
Resultados Acumulados	172,009,916
Resultados del Ejercicio	(29,129,139)
Suma Capital Contable	144,843,616
Suma Pasivo y Capital Contable	583,686,139

(Firma)

C.P. Sergio Valencia Miranda
Apoderado Legal

SISTEMAS PROFESIONALES AVANZADOS, S.A. DE C.V.
Estado de Situación Financiera (Proforma)
Al 31 de marzo de 2014
(Cifras en Pesos)

Activo Circulante

Caja Bancos e Inversiones	26,323
Clientes	70,018
Compañías Afiliadas y Relacionadas	365,174,322
Impuestos a favor	87,568,238
Total Circulante	452,838,901
Inversión en Subsidiarias	78,340,109
Suma el Activo	531,179,010

Pasivo Circulante

Compañías Afiliadas y Relacionadas	218,920,728
Impuestos por pagar	95,751,865
Impuestos Diferidos	15,900
Total Pasivo Circulante	314,688,493
Total Pasivo	314,688,493

Capital Contable

Capital Social	15,033,005
Actualización Capital Social	8,988,814
Reserva Legal	6,219,360
Resultados Acumulados	193,976,368
Resultados del Ejercicio	(7,727,030)
Suma Capital Contable	216,490,517
Suma Pasivo y Capital Contable	531,179,010

(Firma)

C.P. Sergio Valencia Miranda
Apoderado Legal

SERVICIOS Y DESARROLLOS EN SISTEMAS AZTECA, S.A. DE C.V.

Estado de Situación Financiera (Proforma)

Al 31 de marzo de 2014

(Cifras en Pesos)

Activo Circulante

Caja Bancos e Inversiones	19,826
Compañías Afiliadas y Relacionadas	47,223,083
Impuestos a favor	10,836,899
Total Circulante	58,079,808
Suma el Activo	58,079,808

Pasivo Circulante

Compañías Afiliadas y Relacionadas	27,525,287
Impuestos por pagar	14,077,563
Total Pasivo Circulante	41,602,850
Total Pasivo	41,602,850

Capital Contable

Capital Social	118,063,634
Actualización Capital Social	19,785,045
Reserva Legal	148,266
Resultados Acumulados	(116,701,474)
Resultados del Ejercicio	(4,818,513)
Suma Capital Contable	16,476,958
Suma Pasivo y Capital Contable	58,079,808

(Firma)

C.P. Sergio Valencia Miranda
Apoderado Legal

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA TV, S.A. DE C.V.
Estado de Situación Financiera (Proforma)
Al 31 de marzo de 2014
(Cifras en Pesos)

Activo Circulante

Caja Bancos e Inversiones	5,465
Compañías Afiliadas y Relacionadas	315,182,974
Impuestos a favor	741,344
Total Circulante	315,929,783
Suma el Activo	315,929,783

Pasivo Circulante

Compañías Afiliadas y Relacionadas	1,357,599
Impuestos por pagar	21,711,677
Total Pasivo Circulante	23,069,276
Total Pasivo	23,069,276

Capital Contable

Capital Social	215,276,307
Actualización Capital Social	24,592,117
Reserva Legal	1,106,150
Resultados Acumulados	48,542,232
Resultados del Ejercicio	3,343,701
Suma Capital Contable	292,860,507
Suma Pasivo y Capital Contable	315,929,783

(Firma)

C.P. Sergio Valencia Miranda
Apoderado Legal

PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN SERVICIOS INMOBILIARIOS, S.A.
DE C.V.

Estado de Situación Financiera después de Fusión (Proforma)

Al 31 de marzo de 2014

(Cifras en Pesos)

Activo Circulante

Caja Bancos e Inversiones	122,594
Clientes	70,018
Compañías Afiliadas y Relacionadas	2,100,881,283
Impuestos a favor	350,735,727
Otras cuentas por cobrar	17,499,493

Total Circulante 2,469,309,115

Inversión en Subsidiarias 83,272,724

Impuestos Diferidos 12,020,700

Suma el Activo 2,564,602,539

Pasivo Circulante

Compañías Afiliadas y Relacionadas	1,472,507,493
Otras Cuentas por Pagar	88,365,388
Impuestos por pagar	242,557,391
Impuestos diferidos	31,800

Total Pasivo Circulante 1,803,462,072

Total Pasivo 1,803,462,072

Capital Contable

Capital Social	349,306,663
Actualización Capital Social	62,154,302
Reserva Legal	10,565,026
Resultados Acumulados	386,371,788
Resultados del Ejercicio	(47,257,312)

Suma Capital Contable 761,140,467

Suma Pasivo y Capital Contable 2,564,602,539

(Firma)

C.P. Sergio Valencia Miranda
Apoderado Legal

FAPREI, S.A.P.I. DE C.V. S.O.F.O.M. E.N.R**CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 179, 180, 181, 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y por lo dispuesto en la Fracción III del Artículo 16 de la Ley de Mercado de Valores, se convoca a los Accionistas de la Sociedad denominada **FAPREI, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA**, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo, **EN PRIMERA CONVOCATORIA**, el día **11 DE JUNIO DEL 2014, A LAS 11:00 HORAS**, en el domicilio de la sociedad, sito en la Avenida Mariano Escobedo No. 388, Interior 602, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal, para tratar asuntos del siguiente:

ORDEN DEL DÍA ASAMBLEA ORDINARIA:

- I. PROPUESTA, DISCUSIÓN, Y APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA LLEVAR A CABO UN AUMENTO DE CAPITAL SOBRE LA PORCIÓN VARIABLE DEL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDAD.**
- II. NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS ENCARGADOS DE FORMALIZAR LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA ASAMBLEA ANTE NOTARIO PÚBLICO.**

Con fundamento en los estatutos sociales de la empresa, los accionistas podrán concurrir a la Asamblea, por sí o por apoderado general o especial; en el último caso, bastará una carta poder firmada ante dos testigos. No podrán ser apoderados, el Administrador o los Consejeros, el Comisario, ni los Gerentes.

Para poder asistir a la Asamblea, los Accionistas o sus representantes, deberán depositar, por lo menos con un día de anticipación, los Títulos de Acciones respectivos o el Certificado de Depósito correspondiente, en las Oficinas de la Sociedad, ubicadas en la Avenida Mariano Escobedo No. 388, Interior 602, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

México, D.F., a 12 de MAYO del 2014.

(Firma)

ANA LUISA GUZMÁN SAÑUDO
Presidente del Consejo de Administración

(Firma)

LIC. JOSÉ ALEJANDRO CASAS GONZÁLEZ
Secretario No Miembro del Consejo de Administración

SARRE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
AVISO DE TRANSFORMACION

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “**SARRE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.,**” celebrada el día 29 de abril de 2014, con fundamento en los artículos 228 en concordancia con el 223 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles aprobó: a) la transformación de la Sociedad para adoptar el tipo legal de Sociedad de Responsabilidad Limitada, manteniendo la misma denominación social y la modalidad de Capital Variable, así como la cláusula que permita la participación de extranjeros en su capital social, b) un Estado de Situación Financiera formulado al 31 de marzo de 2014, cuyas cifras servirán de base para llevar a cabo la transformación de la sociedad, c) el acuerdo de transformación de la Sociedad surtirá efectos tres meses después de realizada su inscripción en el Registro Público de Comercio.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (EN MILES DE PESOS) AL 31 DE MARZO DE 2014 DE
SARRE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

Activo Circulante	1'838,146
Efectivo e Inversiones Temporales	42,985
Efectivo Restringido	741,451
Clientes y Documentos por Cobrar	207,304
Filiales	186,388
Otras Cuentas y Documentos por Cobrar (Netos)	24,280
Inversión en Concesión-Activo Financiero	629,000
Otros Activos Circulantes	6,738
Activo Largo Plazo	4'687,702
Inversión en Concesión-activo financiero L.P.	3'991,896
Filiales	695,806
Activo Diferido	330,267
ACTIVO TOTAL	6'856,115
 Pasivo Circulante	 283,422
Créditos Bancarios C.P	149,956
Impuestos por Pagar	27,273
Filiales	54,815
Otros Pasivos Circulantes	13,503
Provisión de Oene	37,875
Pasivo a Largo Plazo	5'154,135
Créditos Bancarios L.P.	4'868,480
Impuestos Diferidos	206,605
Provisiones L.P.	79,050
PASIVO TOTAL	5'437,557
 Capital Contribuido	 831,276
Capital Social Pagado	831,276
Capital Ganado (Perdido)	587,282
Resultados Acumulados y Reserva de Capital	568,765
Resultado Neto del Ejercicio	18,517
CAPITAL CONTABLE TOTAL	1'418,558
PASIVO MAS CAPITAL	6'856,115

México, D.F. a 31 de Marzo de 2014

Los acuerdos y el Estados de Situación Financiera se publican, en cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

Lic. Marcelo Rossetto Armida
Delegado Especial y Apoderado

**“DESARROLLO, DISEÑO, INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN, S.A.P.I. DE C.V.”
AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “**DESARROLLO, DISEÑO, INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN, S.A.P.I. DE C.V.**” celebrada el día 28 de abril de 2014, con fundamento en los artículos 228 en concordancia con el 223 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles aprobó: a) la transformación de la Sociedad para adoptar el tipo legal de Sociedad de Responsabilidad Limitada, manteniendo la misma denominación social y la modalidad de Capital Variable, así como la cláusula que permita la participación de extranjeros en su capital social, b) un Estado de Situación Financiera formulado al 31 de marzo de 2014, cuyas cifras servirán de base para llevar a cabo la transformación de la sociedad, c) el acuerdo de transformación de la Sociedad surtirá efectos tres meses después de realizada su inscripción en el Registro Público de Comercio.

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (EN MILES DE PESOS) AL 31 DE MARZO DE 2014 DE
“DESARROLLO, DISEÑO, INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN, S.A.P.I. DE C.V.”**

Activo Circulante	74
Efectivo e Inversiones Temporales	46
Otras Cuentas y Documentos por Cobrar (Netos)	28
Activo Largo Plazo	1'662,524
Inversión en Acciones	1'662,524
ACTIVO TOTAL	1'662,598
 Pasivo Circulante	 25
Filiales	10
Otros Pasivos Circulantes	15
Pasivo a Largo Plazo	1'330,096
Filiales	1'330,096
PASIVO TOTAL	1'330,121
 Capital Contribuido	 360,169
Capital Social Pagado	360,169
Capital Ganado (Perdido)	(27,692)
Resultados Acumulados y Reserva de Capital	(39)
Resultado Neto del Ejercicio	(27,653)
CAPITAL CONTABLE TOTAL	332,477
PASIVO MAS CAPITAL	1'662,598

México, D.F. a 31 de Marzo de 2014

Los acuerdos y el Estados de Situación Financiera se publican, en cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

Lic. Marcelo Rossetto Armida
Delegado Especial y Apoderado

**PAPAGOS SERVICIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.
AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “PAPAGOS SERVICIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.,” celebrada el día 30 de abril de 2014, con fundamento en los artículos 228 en concordancia con el 223 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles aprobó: a) la transformación de la Sociedad para adoptar el tipo legal de Sociedad de Responsabilidad Limitada, manteniendo la misma denominación social y la modalidad de Capital Variable, así como la cláusula que permita la participación de extranjeros en su capital social, b) un Estado de Situación Financiera formulado al 31 de marzo de 2014, cuyas cifras servirán de base para llevar a cabo la transformación de la sociedad, c) el acuerdo de transformación de la Sociedad surtirá efectos tres meses después de realizada su inscripción en el Registro Público de Comercio.

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (EN MILES DE PESOS) AL 31 DE MARZO DE 2014 DE
PAPAGOS SERVICIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.**

Activo Circulante	1'731,840
Efectivo e Inversiones Temporales	40,836
Efectivo Restringido	621,633
Clientes y Documentos por Cobrar	209,826
Filiales	187,028
Otras Cuentas y Documentos por Cobrar (Netos)	25,717
Inversión en Concesión-activo financiero	640,000
Otros activos circulantes	6,800
Activo Largo Plazo	4'903,896
Inversión en Concesión-activo financiero L.P.	4'221,708
Filiales	682,188
Activo Diferido	330,312
ACTIVO TOTAL	6'966,048
 Pasivo Circulante	 293,203
Créditos Bancarios C.P.	148,611
Impuestos por Pagar	25,277
Filiales	56,820
Otros pasivos circulantes	19,202
Provisión de Oene	43,293
Pasivo a Largo Plazo	5'152,576
Créditos Bancarios L.P.	4'824,802
Impuestos diferidos	248,724
Provisiones L.P.	79,050
PASIVO TOTAL	5'445,779
 Capital Contribuido	 831,282
Capital Social Pagado	831,282
Capital Ganado (Perdido)	688,987
Resultados Acumulados y Reserva de Capital	650,536
Resultado Neto del Ejercicio	38,451
CAPITAL CONTABLE TOTAL	1'520,269
PASIVO MAS CAPITAL	6'966,048

México, D.F. a 31 de Marzo de 2014

Los acuerdos y el Estados de Situación Financiera se publican, en cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

**Lic. Marcelo Rossetto Armida
Delegado Especial y Apoderado**

COMPAÑÍA MEXICANA DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD, S. DE R.L. DE C.V.

(En liquidación)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

Al 28 de abril de 2014

(Cifras expresadas en pesos)

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdos tomados por la Asamblea General Extraordinaria de Socios del 7 de Febrero de 2014, se resolvió la disolución de la Sociedad. Disuelta la Sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el Balance Final de Liquidación con cifras al 28 de abril de 2014, el cual se publica tres veces de diez en diez días.

El balance, papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Activo Circulante		Pasivo	0
Bancos	0	TOTAL PASIVO	<u>0</u>
Total de Activo Circulante	<u>0</u>		
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital social	3,000
		Utilidades (Pérdidas) Acumuladas	<u>(3,000)</u>
		TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL ACTIVO	<u><u>0</u></u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	<u><u>0</u></u>

El haber social será repartido entre los accionistas de manera proporcional a su participación accionaria.

México, D. F., a 28 de abril de 2014

(Firma)

Priscila Paola Vieyra Pineda

Liquidador

EDITORIAL CONNECT, S. DE R.L. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE ENERO DE 2014

ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	0.00
SUMA DE ACTIVO	0.00
PASIVOS	
OTROS PASIVOS	0.00
SUMA DE PASIVOS	0.00
RESULTADOS ACUMULADOS	0.00
SUMA DE CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA DE PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	0.00
HABER QUE CORRESPONDA A CADA ACCIONISTA	0.00

(Firma)

Gabriela Valencia Rangel
Liquidador

COLOHAIR, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DEL 2014.

ACTIVO	\$0.00	PASIVO	\$0.00
		CAPITAL CONTABLE	\$0.00
		CAPITAL SOCIAL	\$0.00
TOTAL ACTIVO		SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$0.00

(Firma)

ABBA HAY COHEN AMKIE

LIQUIDADOR

IDEAS Y MENSAJES, S. A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 30 DE ENERO DEL 2014

VENTAS

(-) DEVOLUCIONES S/VENTAS	0.00	
(-) REBAJAS S/VENTAS	0.00	0.00
VENTAS TOTALES	0.00	0.00
(+) OTROS INGRESOS	0.00	0.00
VENTAS NETAS		0.00
(-) COSTOS DE VENTAS		
INVENTARIO INICIAL	0.00	
(+) COMPRAS	0.00	
	0.00	
(-) INVENTARIO FINAL	0.00	
(+) MAQUILA	0.00	0.00
UTILIDAD BRUTA		0.00
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS GENERALES	0.00	
GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00
		0.00
(+) PRODUCTOS FINANCIEROS		0.00
UTILIDAD NETA		0.00

Liquidador

(Firma)

ALBERTO PENHOS HALABE

"ACCESORIOS DE MODA EN ACERO, S.A. DE C.V."**ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**
(CIFRAS EN PESOS)**ACTIVO**

CIRCULANTE.

BANCOS

2,342

CONTRIBUCIONES A FAVOR

189,419

INVENTARIO

1'530,145

OTROS ACTIVOS

750

SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE

1'722,656

SUMA EL ACTIVO**1'722,656****PASIVO**

A CORTO PLAZO.

PROVEEDORES DIVERSOS

407,817

OTROS PASIVOS

171,049

SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO

578,866

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL

1'000,000

UTILIDADES ACUMULADAS

169,245

PERDIDAS ACUMULADAS

-25,455

SUMA EL CAPITAL

1'143,790**SUMA EL PASIVO Y CAPITAL****1'722,656**

(Firma)

SRA. SILVIA SILVA HERRERA
LIQUIDADOR

" PINAL BUENAVENTURA, S.A. DE C.V."**ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**
(CIFRAS EN PESOS)**ACTIVO**

CIRCULANTE.

BANCOS

3'244,249

CONTRIBUCIONES A FAVOR

81,559

OTROS ACTIVOS

131,116

SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE

3'456,924

SUMA EL ACTIVO**3'456,924****PASIVO**

A CORTO PLAZO.

PROVEEDORES DIVERSOS

73,520

SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO

73,520

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL

1'150,000

UTILIDADES ACUMULADAS

2'446,543

PERDIDAS ACUMULADAS

213,140

PERDIDAS ACUMULADAS

-25,455

SUMA EL CAPITAL

3'383,404**SUMA EL PASIVO Y CAPITAL****3'456,924**

(Firma)

SR. ALBERTO RIMOCH LEWINBERG
LIQUIDADOR

**METL ARQUITECTURA DE PAISAJE, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

ACTIVO:

CONTRIBUCIONES A FAVOR 105,771.00

INVERSIONES EN ACCIONES 25,000.00

TOTAL ACTIVO 130,771.00

PASIVO:

CAPITAL: 0

CAPITAL SOCIAL 50,000.00

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 80,771.00

TOTAL CAPITAL CONTABLE 130,771.00

TOTAL DE PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE 130,771.00

EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE METL ARQUITECTURA DE PAISAJE, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

NO EXISTE HABER SOCIAL QUE PUEDA DISTRIBUIRSE ENTRE LOS ACCIONISTAS LIQUIDADOR

(Firma)

SILVIA CECILIA PIÑERO QUIJANO

HACIENDA DE ALDAMA, S.A.P.I. DE C.V.

AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL

Por resolución de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de **HACIENDA DE ALDAMA, S.A.P.I. DE C.V.**, celebrada a partir de las 10:00 horas del 24 de abril del 2014, el capital social fijo de **HACIENDA DE ALDAMA, S.A.P.I. DE C.V.**, quedó en la cantidad de \$17,500.00 M.N. (diecisiete mil quinientos pesos 00/100, moneda nacional).

Lo anterior se publica en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Distrito Federal, México, a 25 de abril del 2014.

(Firma)

Luis A. Cervantes Castillo
Delegado Especial de la Asamblea de Accionistas de
HACIENDA DE ALDAMA, S.A.P.I. DE C.V.

“VANGUARDIA Y ESTILO, S.A. DE C.V.”
ESTADO DE POSICION FINANCIERA POR EL EJERCICIO TERMINADO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	\$	A CORTO PLAZO	\$
Efectivo en caja y bancos	11,852	Cuentas por pagar	82,262
Cuentas por cobrar	50,000	ISR	864
Impuesto al Valor Agregado por acreditar	5,216	IVA	4,879
ISR por recuperar	13,234	Otros impuestos por pagar	2,360
IETU por recuperar	49,228		90,365
Otras cuentas por cobrar	2,261		
	131,792		
		CAPITAL CONTABLE	
FIJO		Capital Social	50,000
Equipo de oficina	3972	Utilidad Neta	-142,317
Equipo de computo	7327	Utilidades Retenidas de Ejercicios Anteriores	144,676
Depreciación	366		52,359
	10,933		
SUMA ACTIVO		SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	142,724
	142,724		

(Firma)
SILVIA SILVA HERRERA
LIQUIDADOR

“PROYECTO SANTORINI, S.A. DE C.V.”
ESTADO DE POSICION FINANCIERA POR EL EJERCICIO TERMINADO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
	\$		\$
Efectivo en caja y bancos	10,629	Cuentas por pagar	1,648,723
Cuentas por cobrar	1,724,662	IVA	77
Impuesto al Valor Agregado por acreditar	217,725	IVA por pagar	230,400
ISR por recuperar	9,017		1,879,200
IETU por recuperar	2,831		
	1,964,864		
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	50,000
		Utilidad Neta	-1,109
		Utilidades Retenidas de Ejercicios Anteriores	69,013
		Pérdidas Acumuladas de Ejercicios Anteriores	32,240
			85,664
	-		
SUMA ACTIVO	1,964,864	SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	1,964,864

(Firma)
SILVIA SILVA HERRERA
LIQUIDADOR

“PROYECTO LUCERO, S.A. DE C.V.”
ESTADO DE POSICION FINANCIERA POR EL EJERCICIO TERMINADO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

ACTIVO CIRCULANTE	\$	PASIVO A CORTO PLAZO	\$
Efectivo en caja y bancos	10,087	Cuentas por pagar	42,634
Cuentas por cobrar	73,730	IVA Traslado	104
Impuesto al Valor Agregado por acreditar	12,323	IVA por pagar	2,759
ISR por recuperar	7,607		45,497
IETU por recuperar	1,493		
105,240			
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	50,000
		Pérdida Neta	48,387
		Utilidades Retenidas de Ejercicios Anteriores	94,366
		Pérdidas Acumuladas de Ejercicios Anteriores	36,236
			59,743
TOTAL DEL ACTIVO	105,240	TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	105,240

(Firma)
SILVIA SILVA HERRERA
LIQUIDADOR

SOUL 2SOUL S.A DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS AL
31 DE DICIEMBRE 2013

INGRESOS	142,001.00	142,001.00
COMPRAS	168,734.00	
GASTOS DE OFICINA	212,484.00	
GASTOS FINANCIEROS	6,189.00	387,407.00
UTILIDAD O PERDIDA		-245,406.00

(Firma)

ANA LILIA CAMELO AGUIRRE RFC CAAA610916GM3
REPRESENTANTE LEGAL

SOUL 2SOUL S.A DE C.V
BALANCE GENERAL AL
31 DE DICIEMBRE 2013

BANCOS	74,678.00		PROVEEDORES	0.00	
IVA ACRED.	37,801.00	112,479.00	ACREEDORES	624,184.00	624,184.00
EQ DE COMP	42,745.00		CAPITAL	80,000.00	
DEP ACUM	-9,355.00	33,390.00	RESULTADO	-98,546.00	
			EJERC ANT		
			PERDIDA EJER	-245,406.00	-263,952.00
ANT PROVEE	213,083.00				
IMP PAG ANT	1,280.00	214,363.00			
ACTIVO		360,232.00	PASIVO		360,232.00

(Firma)

ANA LILIA CAMELO AGUIRRE RFC CAAA610916GM3
REPRESENTANTE LEGAL

Bankolot SA de CV
Balance General de Liquidación al 17 de Abril de 2013

Activo		Pasivo	
Suma Activo	0	Suma Pasivo	0
		Capital	
		Capital Contable	14,622
		Perdidas Acum	-14,622
		Suma Del Capital	0
Suma del Activo	0	Suma Pasivo y Capital	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles
México D F a 14 de Abril de 2014
José Alejandro Quezada Galván
Liquidador
(Firma)

Holland Trade Promotion SA de CV
Balance General de Liquidación al 17 de Abril de 2013

Activo		Pasivo	
Suma Activo	2,771	Suma Pasivo	0
		Capital	
		Capital Contable	30,243
		Perdidas Acum	-27,472
		Suma Del Capital	2,771
Suma del Activo	2,771	Suma Pasivo y Capital	2,771

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles
México D F a 14 de Abril de 2014
José Alejandro Quezada Galván
Liquidador
(Firma)

COMERCIALIZADORA ROSLEND, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

ACTIVO	
OTROS ACTIVOS	1,256,418
TOTAL DE ACTIVO	1,256,418
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	528,596
TOTAL PASIVO	528,596
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	860,294
PERDIDA DEL EJERCICIO	-182,472
TOTAL CAPITAL CONTABLE	727,822
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1,256,418

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 18 de marzo del 2014
(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

COMERCIALIZADORA BIG LIMON, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE AGOSTO DEL 2013

ACTIVO	
OTROS ACTIVOS	1,262,473
TOTAL DE ACTIVO	1,262,473
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	521,066
TOTAL PASIVO	521,066
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	840,450
PERDIDA DEL EJERCICIO	-149,043
TOTAL CAPITAL CONTABLE	741,407
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1,262,473

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 18 de marzo del 2014
(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

TECNICA AUTOMOTRIZ LOPEZ SA DE CV
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
CONTRIBUCIONES A FAVOR	19,993		
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	19,993	CAPITAL	
ACTIVO FIJO		CAPITAL SOCIAL DE APORTACION	40,500
		ACTUALIZACION DEL CAPITAL	942,126
		PERDIDAS ACUMULADAS	(962,633)
		SUMA CAPITAL	19,993
SUMA ACTIVO	19,993	SUMA PASIVO	19,993
(Firma)			
C. Jorge Arturo López Badillo			
Liquidador			

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero si con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

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

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

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 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 \$73.00)