



CIUDAD DE MÉXICO



## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

31 DE JULIO DE 2015

No. 145

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo (organización y procedimientos) del Proyecto Metro del Distrito Federal con número de Registro MA-14/140715-OD-SOBSE-PMDF-23/011214 3

##### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Fe de erratas al Decreto por el que se desincorpora de los Bienes del Dominio Público que integran el Patrimonio del Distrito Federal, el inmueble ubicado en Francisco Del Paso y Troncoso número 219, Colonia Jardín Balbuena, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie 5,629.697 metros cuadrados, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil doce, publicado el día veintiuno de septiembre de dos mil doce en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1444 107

##### Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FAIS) 108
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FAFEF) 109
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FORTAMUN-DF) 113

##### Delegación Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Ojos que Ven Bien... Corazón Contento”, a cargo de la Delegación Iztacalco para el Ejercicio Fiscal 2015 122

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Tláhuac**

- ◆ Aviso por el cual se da de baja el Centro Generador en sustracción a las publicadas en la Gaceta Oficial número 38 de fecha 25 de febrero de 2015 para los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias Delegaciones y Órganos Desconcentrados mediante el mecanismo de Aplicación Automática 125

### **Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la modificación al Programa Anual de Obra Pública 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 22 de junio de 2015 y 21 de julio de 2015 126

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas de la Ciudad de México.- Licitación Pública Nacional Número EO-909004999-N94-2015 a EO-909004999-N99-2015.- Convocatoria 014.- Rehabilitación a compuertas y componentes en las lumbreras del drenaje profundo, construcción del rebombeo para agua potable y bacheo en trabajos de mantenimiento en la red hidráulica del sistema de drenaje 127
- ◆ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Internacional Número 30001122 – 002– 15.- Convocatoria 02.- Adquisición y puesta en marcha de equipos para el sistema de información radiológica y distribución de imágenes (RIS PACS) en Unidades Hospitalarias 132

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ WLB Company, S.A. de C.V. 134
- ◆ Truco Productora, S.A. de C.V. 134
- ◆ Consultoría Dimare, S.A. de C.V. 135
- ◆ Delta Lab Diagnósticos, S.A. de C.V. 135
- ◆ El Experto en Baños y Accesorios, S.A. de C.V. 136
- ◆ Allapsa, S.A. de C.V. 136
- ◆ Importadora Allapsa, S.A. de C.V. 137
- ◆ Satotex, S.A. de C.V. 137
- ◆ Josmig, S.A. de C.V. 137
- ◆ Grupo Song Lite, S.A. de C.V. 138
- ◆ Aviso 139

**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 OD-SOBSE-PMDF-23/011214/2014 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 Proyecto Metro del Distrito Federal, conforme a lo siguiente:

**Aviso por el cual se da a conocer el**  
**Manual Administrativo (organización y procedimientos) del Proyecto Metro Del Distrito Federal**  
**Registro MA-14/140715-OD-SOBSE-PMDF-23/011214**

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN  
II. ATRIBUCIONES  
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES  
IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA  
V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
Oficina de la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal  
Organigrama específico  
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos  
Procedimientos  
Validación del contenido  
Dirección de Administración de Contratos  
Organigrama específico  
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos  
Procedimientos  
Validación del contenido  
Dirección de Diseño de Obras Civiles  
Organigrama específico  
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos  
Procedimientos  
Validación del contenido  
Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas  
Organigrama específico  
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos  
Procedimientos  
Validación del contenido  
Dirección Jurídica  
Organigrama específico  
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos  
Procedimientos  
Validación del contenido  
Dirección Ejecutiva de Operación  
Organigrama específico  
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos  
Procedimientos  
Validación del contenido  
Dirección de Construcción de Obras Civiles  
Organigrama específico  
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos  
Procedimientos  
Validación del contenido  
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas  
Organigrama específico

Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

Procedimientos

Validación del contenido

Dirección de Obras Inducidas

Organigrama específico

Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

Procedimientos

Validación del contenido

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

## I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero de 1917. Última reforma el 7 de julio de 2014.

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. Última reforma el 14 de julio de 2014.

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. Última reforma el 2 de abril de 2014.

Ley Federal de Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 1970. Última reforma el 30 de noviembre de 2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000. Última reforma el 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1950. Última reforma el 10 de enero de 2014.

Ley de Expropiación. Diario Oficial de la Federación del 25 de noviembre de 1936. Última reforma el 27 de enero de 2012.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación del 06 de mayo de 1972. Última reforma el 28 de enero de 2015.

Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1996. Última reforma el 14 de julio de 2014.

### Leyes Locales

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1988. Última reforma 5 de noviembre de 2013.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de enero de 1996. Última reforma el 10 de enero de 2014.

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. Última reforma del 27 de enero de 2015.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998. Última reforma el 10 de junio de 2014.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 8 de octubre de 2014.

Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de enero de 2000. Última reforma 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. Última reforma el 28 de junio de 2013.

Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2015. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 22 de diciembre de 2014.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de marzo de 2008. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de noviembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18 de diciembre de 2014.

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. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de noviembre de 2014.

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de diciembre de 2002. Última reforma el 11 de julio de 2013.

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. Última reforma el 26 de enero de 2009.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de abril de 2000. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

Códigos.

Código Civil para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Última reforma el 05 de febrero de 2015.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Última reforma el 05 de febrero de 2015.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de agosto de 1931. Última reforma el 10 de enero de 2014.

Código Financiero del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 1994. Última reforma el 29 de diciembre de 2008.

Código Penal para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio de 2002. Última reforma el 8 de octubre de 2014.

Reglamentos Federales

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

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 Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación del 22 de mayo de 1998. Última reforma 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. Última reforma el 05 de enero de 1993.

#### Reglamentos Locales

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 19 de octubre de 2012.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de septiembre de 1999. Última reforma 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 de 1999. Última reforma 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. Última reforma el 19 de diciembre de 2012.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de enero de 2015.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de noviembre de 2011.

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. Última reforma 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 2015. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 22 de diciembre de 2014.

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. Última reforma 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.

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 19 de noviembre de 2014.

#### 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. Última reforma el 6 de octubre de 2004.

#### Circulares.

Circular N° / 0687/2006, por la 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 2014. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de mayo de 2014.

Circular Uno Bis 2014. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de mayo de 2014.

#### 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. Última reforma 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 14 de marzo de 2011.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal del 13 de septiembre de 2013.

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

#### Manuales.

Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX febrero 2015. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de febrero de 2015.

#### 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.

## II. 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.

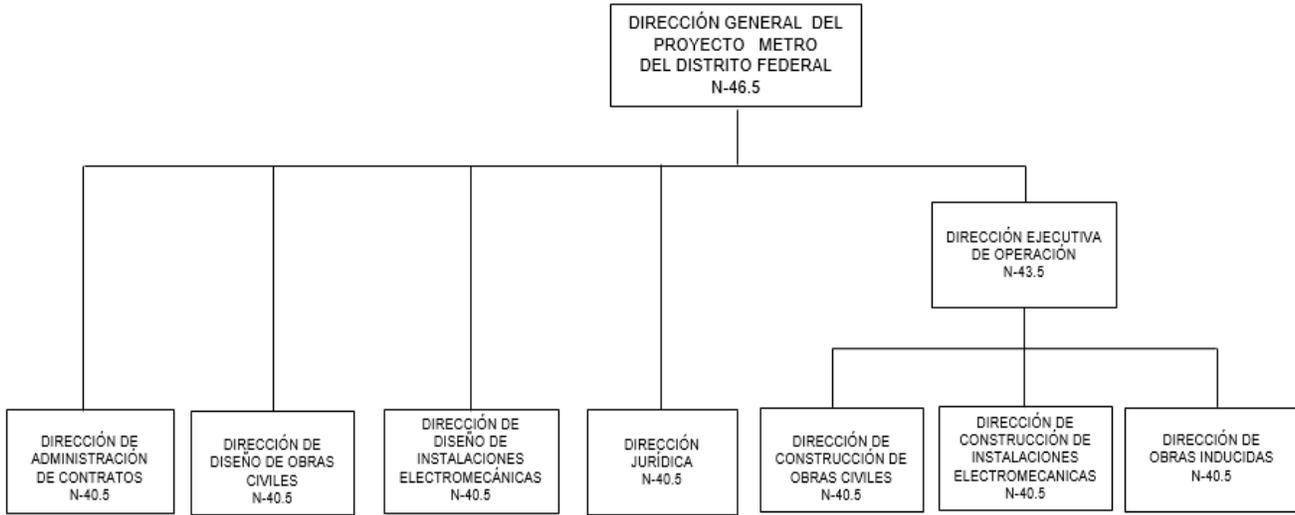
### III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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.

Objetivos: 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.

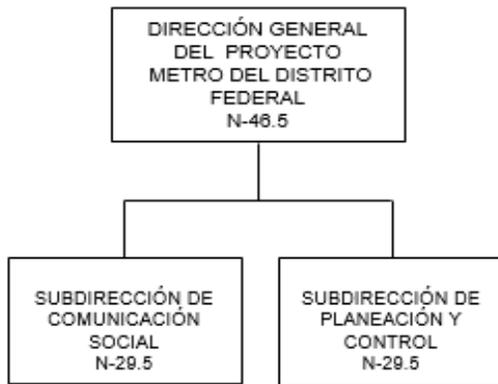
### IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Subdirección de Comunicación Social.

Misión: Analizar y producir estrategias de comunicación que permitan al Director General y a la comunidad conocer y valorar el impacto de información publicada en los diversos medios de comunicación respecto a la Línea 12 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 del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

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

Búsqueda, recopilación, revisión y análisis de la información publicada en medios de comunicación, impresos, electrónicos y digitales, respecto a la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Clasificación, análisis y síntesis de las noticias publicadas por los diferentes medios de comunicación.

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

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

Suministrar la página oficial del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 2: Mantener informado al Director General del Proyecto Metro del Distrito Federal, con relación a las publicaciones de los medios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Informar al Director General del Proyecto Metro del Distrito Federal de toda publicación y opinión que el órgano desconcentrado genere.

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.

Puesto: 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 de 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.

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.

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 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.

Objetivo 3: Establecer, implementar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, así como 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.

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 estas.

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 el Área Operativa correspondiente.

Objetivo 4: Garantizar la continuación de los servicios de las tecnologías de la información.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

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

Solucionar las fallas en la 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 5: Implantar y dar mantenimiento a las bases de datos que se requieran para la funcionalidad de los sistemas de cómputo.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

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 lo soliciten.

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

Objetivo 6: Implantar y actualizar la página Intranet en el Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a la página Intranet.

Objetivo 7: Desarrollar Sistemas de Cómputo para las Unidades Administrativas de apoyo Técnico Operativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

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. 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.

#### PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Medios de Comunicación.

Objetivo General: Mantener informada a la Dirección General de lo que se difunde en los diversos medios de comunicación en torno a la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, para producir estrategias que permitan conocer, analizar y valorar la importancia e impacto de esta en la comunidad.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que interviene en las actividades de Monitoreo de Medios de Comunicación.
2. Realizar la búsqueda, recopilación, revisión y análisis de la información publicada en medios de comunicación, impresos, electrónicos y digitales, respecto a la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Clasificación, análisis y síntesis de las noticias publicadas por los diferentes medios de comunicación.
4. Supervisar resultados de los análisis de comportamiento y percepción de los medios de comunicación.
5. El monitoreo de medios se clasifica de forma cuantitativa y cualitativa, lo cual permite conocer la tendencia de la información difundida en medios de comunicación acerca de a la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.
6. Las notas cualitativas se clasifican de la siguiente manera:
  - a) Positiva: Cuando presente adjetivos que favorezcan a la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo: beneficios a los ciudadanos, avances, recorridos.
  - b) Negativa: Cuando presente adjetivos que perjudiquen a la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.
  - c) Neutro: Cuando la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo tenga presencia en forma indirecta en alguna nota, sin utilizar adjetivos positivos o negativos.
7. El tiempo para la realización del procedimiento es de 4:40 (cuatro horas con cuarenta minutos).

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Comunicación Social	1	Realiza la búsqueda, recopilación, revisión y análisis de la información publicada en los diferentes medios de comunicación. Periódicos, revistas, redes sociales, radio, televisión e internet.	3 horas
	2	Clasifica, analiza, y registra de manera impresa y digital un informe diario de las noticias publicadas.	1 hora
	3	Clasifica y analiza la tendencia de las notas para monitoreo del Director General.	30 minutos
	4	Envía la síntesis informativa vía correo electrónico al Director General, para mantenerlo informado. Fin del procedimiento.	10 minutos

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo a bienes informáticos Software.

Objetivo General: Mantener el funcionamiento de los bienes informáticos en condiciones óptimas de funcionamiento de acuerdo con las normas del fabricante de software, que permita el desarrollo de las actividades y/o funciones encomendadas y específicamente a las

direcciones de área y contar con el acceso a los servicios de red (intranet e internet, bases de datos, impresión digitalización y almacenamiento, interconexión de servicios y aplicaciones con los diferentes servidores externos del Gobierno del Distrito Federal, video vigilancia, telefonía IP, etc.)

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que se encuentra adscrito al Proyecto Metro del Distrito Federal.
2. La Subdirección de Planeación y Control es el área responsable de la aplicación de las Políticas y/o Normas de Operación de éste procedimiento.
3. Los usuarios solicitarán el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a su resguardo o uso, remitiendo el formato de "Solicitud de Servicio", debidamente requisitado y autorizado a la Subdirección de Planeación y Control.
4. Considerando que un bien informático está constituido del Software que es el sistema operativo y las aplicaciones de productividad tales como: el office, AutoCAD, etc., así como las aplicaciones, desarrolladas en esta Unidad Administrativa.
5. Los tiempos para la reparación y mantenimiento de los bienes informáticos son de acuerdo a la falla que presenten, procurando en todo momento su correcto y óptimo funcionamiento.
6. El tiempo para la realización de éste procedimiento es de 34 días hábiles 5 horas y 55 minutos. En la actividad 15 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Subdirección de Planeación y Control y no pueden ser controladas por ésta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Planeación y Control	1	Recibe de la Dirección solicitante el formato "Solicitud de Servicio".	10 minutos
Subdirección de Planeación y Control (Personal de soporte Técnico)	2	Acude al lugar físico donde se ubica el bien informático, revisa la falla reportada y dictamina su origen.  ¿Se puede reparar la falla en el sitio?  No	20 minutos
	3	Informa al usuario que el equipo se trasladara a la Subdirección de Planeación y Control para revisión, reparación o en su caso instalación y configuración de Software.	20 minutos
	4	Solicita a través de orden de servicio al usuario indique la información que se debe de respaldar.	15 minutos
Usuario	5	Turna orden de servicio a la Subdirección de Planeación y Control, comunicando los archivos que se deben respaldar.	30 minutos
	6	Recoge el bien informático y lo traslada a las instalaciones.	15 minutos
Subdirección de Planeación y Control	7	Genera un respaldo de la información de acuerdo con la cantidad de información así como las características del equipo.	2 horas
	8	Revisa y emite el diagnóstico de la falla del bien informático.	40 minutos
	9	Levanta reporte sobre fallas e informa a la Dirección solicitante.	1 hora

Dirección solicitante	10	Recibe el reporte de fallas sobre el equipo a reparar así como los tiempos estimados que la Subdirección de Planeación y Control tardara en su proceso.	15 minutos
Subdirección de Planeación y Control (Personal de soporte Técnico)	11	Revisa documentación de garantía y verifica disponibilidad de refacciones para su reparación y, si el bien no cuenta con ella procede a la reparación del bien informático.	30 minutos
	12	Si Emite reporte a la Dirección General de Administración de programas (Software) que son necesarias adquirir para la reparación.	2 días
Dirección General de Administración	13	Recibe informe y realiza el trámite para la adquisición de programas (Software) e informa a la Subdirección de Planeación y Control del tiempo de espera.	2 días
Subdirección de Planeación y Control	14	Informa mediante oficio al usuario, que se está en espera de los programas solicitados.	10 minutos
	15	Recibe los programas de la Dirección General de Administración y repara el bien informático. Revisa que el bien informático se haya reparado y se encuentre funcionando de acuerdo a las especificaciones del fabricante.	30 días
	16	Entrega bien informático reparado al usuario.	20 minutos
Usuario	17	Firma de aceptado el reporte.  Fin del procedimiento.	10 minutos

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo a bienes informáticos Hardware.

Objetivo General: Mantener el funcionamiento de los bienes informáticos en condiciones óptimas de funcionamiento de acuerdo con las normas del fabricante del hardware que permita el desarrollo de las actividades y/o funciones encomendadas y específicamente a las direcciones de área y contar con el acceso a los servicios de red (intranet e internet, bases de datos, impresión digitalización y almacenamiento, interconexión de servicios y aplicaciones con los diferentes servidores externos del Gobierno del Distrito Federal, video vigilancia, telefonía IP, etc.)

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que se encuentra adscrito al Proyecto Metro del Distrito Federal.
2. La Subdirección de Planeación y Control es el área responsable de la aplicación de las Políticas y/o Normas de Operación de éste procedimiento.
3. Los usuarios solicitarán el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a su resguardo o uso, remitiendo el formato de "Solicitud de Servicio", debidamente requisitado y autorizado a la Subdirección de Planeación y Control.
4. Considerando que un bien informático se compone de Hardware, siendo los componentes físicos el gabinete, la tarjeta base, el procesador, la memoria, disco duro, impresora, ratón, teclado, etc.
5. Los tiempos para la reparación y mantenimiento de los bienes informáticos son de acuerdo a la falla que presenten, procurando en todo momento su correcto y óptimo funcionamiento.

6. El tiempo para la realización de éste procedimiento es de 44 días hábiles 6 horas y 55 minutos. En la actividad 14 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Subdirección de Planeación y Control y no pueden ser controladas por ésta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Planeación y Control	1	Recibe de la Dirección solicitante el formato "Solicitud de Servicio" y revisa documentación de garantía y verifica disponibilidad de refacciones para su reparación y si el bien no cuenta con ella procede a la reparación del bien informático.	40 minutos
Subdirección de Planeación y Control (Personal de soporte Técnico)	2	Acude al lugar físico donde se ubica el bien informático, revisa la falla reportada, dictamina su origen.  ¿Se puede reparar la falla en el sitio?  No	20 minutos
	3	Informa al usuario que el equipo se trasladara a la Subdirección de Planeación y Control para revisión, reparación o en su caso instalación de Hardware.	20 minutos
	4	Solicita a través de orden de servicio al usuario indique la información que se debe de respaldar.	15 minutos
Usuario	5	Turna orden de servicio a la Subdirección de Planeación y Control, comunicando los archivos que se deben respaldar.	30 minutos
Subdirección de Planeación y Control	6	Recoge el bien informático y lo traslada a las instalaciones.	15 minutos
	7	Genera un respaldo de la información de acuerdo con la cantidad de información así como las características del equipo.	2 horas
	8	Revisa y emite el diagnóstico de la falla del bien informático.	40 minutos
	9	Levanta reporte sobre fallas e informa a la Dirección solicitante.	1 hora
Dirección solicitante	10	Recibe el reporte de fallas sobre el equipo a reparar así como los tiempos estimados que la Subdirección de Planeación y Control tardara en su proceso, así como el tiempo de adquisición de las reparaciones.  Si	15 minutos
	11	Emite reporte a la Dirección General de Administración de las refacciones que son necesarias adquirir para la reparación.	2 días
Dirección General de Administración	12	Recibe informe y realiza el trámite para la adquisición de refacciones e informa a la Subdirección de Planeación y Control del tiempo de espera.	2 días
Subdirección de Planeación y Control	13	Informa mediante oficio al usuario, que se está en espera de las refacciones.	10 minutos

Usuario	14	Recibe las refacciones de la Dirección General de Administración y repara el bien informático. Revisa que el bien informático se haya reparado y se encuentre funcionando de acuerdo a las especificaciones del fabricante.	40 días
	15	Entrega bien informático reparado al usuario.	20 minutos
	16	Firma de aceptado el reporte. Fin del procedimiento.	10 minutos

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

Objetivo General: Establecer los mecanismos administrativos y canales de comunicación para el análisis de la información y con ello determinar el tipo de sistema necesario para el desarrollo de las aplicaciones informáticas, que permita el avance de las actividades y/o funciones encomendadas y específicamente a las Direcciones de Área.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que se encuentra adscrito al Proyecto Metro del Distrito Federal y la Subdirección de Planeación y Control es el área responsable de la aplicación de estas políticas y normas de operación, así como del seguimiento a los acuerdos y normas para el desarrollo interno de las aplicaciones.

2. Las plataformas de Hardware, Software y Tecnologías Institucionales para el desarrollo de sistemas, son las que se especifican por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

3. Para solicitar el desarrollo de una aplicación informática se deberán incluir los siguientes documentos y anexos:  
Oficio de solicitud.

Análisis de requerimientos.

Evaluación de viabilidad.

Establecimiento de límites y alcances.

Levantamiento técnico.

Las fases para la puesta en marcha del sistema son:

Planeación.

Desarrollo de prototipo.

Validaciones y ajustes.

Pruebas funcionales.

Documentación.

Implementación.

Capacitación a usuarios.

Producción.

Mantenimiento.

4. Disponer de una herramienta que sirva como guía para el diseño de las interfaces de usuario para las aplicaciones de escritorio que sean implementadas para la Institución.

5. Recomendar colores, tipografías y tamaños de ventanas, para promover la comodidad del usuario al momento de utilizar los sistemas de información.

6. En caso de no existir correcciones, el modelo de software se traslada a producción; en caso de existir, corrige desviaciones o anomalías indicadas por el Área Solicitante y traslada producción el modelo de software.

7. El tiempo para la realización de éste procedimiento es de 151 días hábiles con 3 horas y 05 minutos. En la actividad 6,1 9, 20, 21 y 25 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Subdirección de Planeación y Control y no pueden ser controladas por ésta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Solicitante	1	Envía solicitud de Software a la Subdirección de Planeación y Control	5 minutos
Subdirección de Planeación y Control	2	Recibe la solicitud de la Dirección correspondiente.	10 minutos
	3	Analiza los requerimientos de Software del área solicitante.  ¿Existe Software comercial?  No.	1 hora
Dirección Solicitante	4	Informa mediante oficio a la Dirección Solicitante la no disponibilidad de dicho software.	1 hora
	5	Desarrolla el documento técnico que define puntualmente todas y cada una de las características de la aplicación solicitada.	10 días
Subdirección de Planeación y Control	6	Remite a la Subdirección de Planeación y Control la aprobación del documento técnico de requerimientos.	5 días
Subdirección de Planeación y Control	7	Elabora y aprueba programa de trabajo donde se definen entregables y fechas límites, así como, responsables para la aclaración de dudas o entrega de información por parte del Dirección Solicitante.	5 días
	8	Diseña con base en el documento técnico la estructura básica del modelo de la aplicación.	10 días
Dirección solicitante	9	Evalúa y realiza los ajustes necesarios al diseño.	3 días
	10	Desarrolla la aplicación y la documenta.	28 días
Subdirección de Planeación y Control	11	Realiza pruebas funcionales, evalúa y corrige desviaciones encontradas conforme al documento técnico.	5 días
	12	Carga datos reales generados por la Dirección solicitante.	5 días
Dirección solicitante	13	Comunica mediante oficio a la Dirección solicitante, la terminación de la carga de datos.	1 día
	14	Recibe aplicación para realización de pruebas en tiempo real, si no cumple con las especificaciones solicitadas. (Regresa a la actividad 1).  Si	1 día
Subdirección de Planeación y Control	15	Obtiene copias de evaluación de las distintas opciones comerciales y envía las propuestas a la Dirección Solicitante.	5 días
Dirección Solicitante	16	Recibe y analiza las propuestas comerciales	5 días
	17	Confirma mediante oficio a la Subdirección de Planeación y control la aceptación de la propuesta más idónea.	1 día

Subdirección de Planeación y Control	18	Elabora el documento técnico que define puntualmente todas y cada una de las características de la aplicación solicitada.	5 días
	19	Solicita cotizaciones, elabora anexo técnico y mediante oficio solicita la compra a la Dirección General de Administración.	20 días
Dirección General de Administración.	20	Realiza la compra del Software solicitado y entrega a la Subdirección de Planeación y Control.	20 días
Subdirección de Planeación y Control.	21	Recibe Software e instala la aplicación en la cantidad de equipos que se determinó en el anexo técnico.	5 días
	22	Entrega a la Dirección solicitante copia de la documentación y de los manuales de referencia a través de oficio.	1 día
Dirección solicitante	23	Recibe los manuales de referencia, turnando copia de recibido a la Subdirección de Planeación y Control.	30 minutos
Subdirección de Planeación y Control.	24	Da asistencia técnica a los usuarios y realiza la distribución de la aplicación en los equipos requeridos, definiendo responsables del área de soporte y mesa de ayuda.	7 días
	25	Entrega mediante oficio a la Dirección solicitante la liberación del sistema una vez obtenidas las firmas de aceptación de los usuarios designados para la evaluación.	2 días
	26	Entrega mediante oficio a la Dirección solicitante las responsivas por las cuentas de usuario generadas para el acceso al sistema de acuerdo a los perfiles que se definieron en el documento técnico.	3 días
Dirección solicitante	27	Firma las responsivas por las cuentas de usuarios generadas y entrega originales a la Subdirección de Planeación y Control.	30 minutos
Subdirección de Planeación y Control	28	Resguarda el medio magnético - óptico de instalación, manual y documentación original para su uso posterior en soporte y mantenimiento.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Creación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional.

Objetivo General: Establecer orden y responsabilidad en la comunicación que se realiza a través del Correo Electrónico Institucional del Proyecto Metro del Distrito Federal, que representa un medio de comunicación indispensable para envío, recepción y almacenamiento de la información de manera electrónica

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento será de cumplimiento obligatorio para todo el personal adscrito al Proyecto Metro del Distrito Federal, que requiera solicitar una cuenta personal de Correo Electrónico Institucional, la Subdirección de Planeación y Control es el área responsable de la aplicación de las Políticas y/o Normas de Operación de éste procedimiento y además es el área encargada de vigilar el correcto uso y funcionamiento de este servicio, proporcionar una dirección de Correo Electrónico Institucional y una contraseña personal al Usuario solicitante, sólo si el Usuario cumple con las Políticas y/o Normas de Operación de éste procedimiento.

2. La información contenida en la cuenta de Correo Electrónico Institucional de cada Usuario del Proyecto Metro del Distrito Federal, es privada y confidencial y para uso exclusivo de los destinatarios del mismo y/o de quienes hayan sido autorizados específicamente para leerla. Cualquier divulgación, distribución o reproducción no autorizada de información perteneciente al Proyecto Metro del Distrito Federal, está estrictamente prohibida y sujeta a las sanciones establecidas en las leyes correspondientes.

3. El Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría de Obras y Servicios y el Proyecto Metro del Distrito Federal, no asumen responsabilidad alguna de la información que se transmita desde algún Correo Electrónico Institucional y no necesariamente es válida o signifique que está autorizada.

4. Los correos electrónicos no son necesariamente seguros, por lo que, el Proyecto Metro del Distrito Federal, no será responsable en ningún momento por los cambios que el mismo sufra en su transferencia. Asimismo, los archivos adjuntos a los correos electrónicos pueden contener virus que pueden dañar los sistemas del destinatario; aun cuando hayan sido revisados los archivos adjuntos respecto a virus, por lo cual será necesario revisarlos antes de abrirlos.

5. Las cuentas de Correo Electrónico Institucional autorizadas por la Subdirección de Planeación y Control, deberán utilizarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con los propósitos y funciones laborales que desempeñen los Usuarios adscritos al Proyecto Metro del Distrito Federal. El servicio de Correo Electrónico Institucional es una herramienta de uso exclusivo y limitado al trabajo.

6. La Subdirección de Planeación y Control no creará cuentas de Correo Electrónico Institucional a personas externas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

7. El Usuario que desee solicitar una cuenta de Correo Electrónico Institucional deberá entregar a la Subdirección de Planeación y Control el formato "Solicitud de Cuenta de Correo Electrónico Institucional", firmada por el Usuario solicitante y necesariamente firmada con visto bueno del Director de Área. Éste formato es proporcionado por la Subdirección de Planeación y Control.

8. Las cuentas de Correo Electrónico Institucional serán identificadas y registradas, por lo que la Subdirección de Planeación y Control, ajustará la nomenclatura de las cuentas de correo a los siguientes estándares:

a) El nombre de la cuenta de correo se formará con la primera letra del nombre más el apellido paterno, en caso de duplicidad se sugiere agregar al final, la primera letra del apellido materno o primera letra del segundo nombre, sin espacios, sin acentos y con minúsculas.

Ejemplo:      Nuevo                      Usuario                      Metro  
                 Nombre                      Apellido Paterno                      Apellido Materno

nusuario@proyectometro.df.gob.mx

b) El password o contraseña se formará con un mínimo de 6 caracteres alfanuméricos, que será de uso y conocimiento exclusivo del Usuario.

c) En virtud de que son los usuarios quienes crean su propia contraseña, se recomienda no relacionar la misma con datos personales como son fecha de nacimiento, nombre, apellidos, sobrenombre, entre otros, por su propia seguridad.

9. Una vez creada la cuenta de Correo Electrónico Institucional, esta no podrá ser modificada.

10. La cuenta de Correo Electrónico Institucional es personal e intransferible, por lo que el uso y manejo de la misma, es responsabilidad absoluta del Usuario.

11. El usuario es el único responsable de la información transmitida mediante su cuenta de correo electrónico institucional.

12. Si el Usuario olvida su contraseña, deberá solicitar la actualización, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Planeación y Control.

13. El servicio de Correo Electrónico Institucional estará vigente mientras el usuario mantenga relación laboral con el Proyecto Metro del Distrito Federal o hasta que el Director de Área o Usuario solicite mediante oficio su cancelación especificando el motivo.

14. El Correo Electrónico Institucional no permite el envío o recepción de archivos con extensión .EXE (ejecutables).

15. Se suspenderá una cuenta de Correo Electrónico Institucional por inactividad (falta de acceso al servicio por un período de 90 días naturales consecutivos), eliminando el contenido íntegro de todos los buzones relacionados.

16. La responsabilidad del usuario de cuenta de correo, así como las prohibiciones y sanciones a que estén sujetos los usuarios del servicio de Correo Electrónico Institucional se encuentran plasmados en los Lineamientos en el Uso de Correo Institucional emitidos por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal y la Subdirección de Planeación y Control.

17. El tiempo para la realización del procedimiento es de 1 día con 2 horas y 20 minutos.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Planeación y Control	1	Recibe, revisa y valida documentación firmada por el Director de Área para autorizar la creación de la cuenta de Correo Electrónico Institucional.  ¿Autoriza el Director de Área la creación de cuenta de Correo Electrónico Institucional?  No	10 min.
	2	Informa a Usuario el motivo por el cual fue rechazada su solicitud y la archiva. (Fin del procedimiento).  Si	20 min.
	3	Crea la cuenta de Correo Electrónico Institucional.	20 min.
	4	Procede a darlo de alta en el servidor de correos.	1 día
	5	Realiza pruebas de acceso a la nueva cuenta de Correo Electrónico Institucional en la oficina del Usuario.	20 min.
	6	Entrega documento a Usuario que entre otros contendrá: Nombre de Usuario y contraseña; le da detalladas instrucciones para el acceso y uso de la cuenta de Correo Electrónico Institucional, así como normas de seguridad.	40 min
Usuario	7	Firma documento de recibido y regresa a la Subdirección de Planeación y Control.	10 minutos
Subdirección de Planeación y Control	8	Archiva documento de cuenta de Correo Electrónico Institucional del Usuario.  Fin del procedimiento.	20 min.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Administración de Contratos

Misión: Evaluar y coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a la conclusión de los compromisos y obligaciones asumidos por el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, derivados de los contratos de obra pública suscritos por éste.

Objetivo 1: Programar las actas de entrega - recepción para los contratos de obra pública, solicitadas por las áreas operativas tendientes a la conclusión de los compromisos y obligaciones asumidos por el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Coordinar la elaboración y formalización de las actas de entrega - recepción de obra pública, solicitadas por las áreas operativas, tendientes a la conclusión de los compromisos y obligaciones asumidos por el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 2: 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, tendientes a la conclusión de los compromisos y obligaciones asumidos por el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, cuando sean solicitados por las Direcciones de Área.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

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

Coordinar la evaluación y autorizar el factor de ajustes de costos de los contratos de obra pública.

Coordinar el estudio y análisis de los conceptos de trabajos extraordinarios, volúmenes excedentes y ajustes de costos que se generen en el desarrollo de los contratos de obra pública

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.

Objetivo 3: Coordinar la presentación de informes cuando así se soliciten; al superior jerárquico, Órganos de Fiscalización y Oficina de Información Pública, sobre las obras públicas a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Coordinar 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.

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

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

Establecer lineamientos y coordinar acciones para la integración del Archivo 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.

Puesto: Subdirección de Contratos y Control Presupuestal.

Misión: Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y formalización de actas de entrega – recepción, tendientes a la conclusión de los compromisos y obligaciones asumidos por el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Supervisar oportunamente la elaboración y formalización de actas de entrega – recepción de las obras públicas, tendientes a la conclusión de los compromisos y obligaciones asumidos por el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Acordar con la Dirección de Administración de Contratos, los asuntos concernientes a los procesos y trámites a seguir para la formalización de actas de entrega – recepción de los contratos de obra pública, solicitados por las áreas operativas.

Coordinar y verificar el proceso de elaboración y formalización de actas entrega – recepción de los contratos de obra pública que sean solicitadas por las áreas operativas.

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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

Misión: Programar y elaborar las actas de entrega – recepción, tendientes a la conclusión de los compromisos y obligaciones asumidos por el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Elaborar actas de entrega – recepción necesarias para la conclusión de los compromisos y obligaciones asumidos por el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo que sean requeridas por las áreas operativas.

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 actas de entrega - recepción para los contratos de obra pública, solicitados por las áreas operativas.

Llevar a cabo las acciones conducentes para la formalización de las actas entrega - recepción de los trabajos 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.

Puesto: Subdirección de Informes de Gestión.

Misión: Determinar con la Dirección de Administración de Contratos los mecanismos para recopilar e integrar la información y documentación que atiende los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores Locales y Federales, en materia de Auditorías, y las peticiones de los Entes de la Administración Pública Local y Federal, así como de las áreas operativas que integran el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, a fin de concluir los compromisos y obligaciones adquiridos.

Objetivo 1: Coordinar la integración del soporte documental requerido para dar atención y seguimiento a las revisiones y auditorías practicadas por Órganos de Fiscalización locales y/o federales conjuntamente con las Direcciones de Área del Proyecto Metro del Distrito Federal, así como la integración de documentación en el Archivo de Expediente Único de Finiquito.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Coordinar la recopilación e integración de la documentación que atienden los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores Locales y Federales, en materia de Auditorías, así como el envío de documentación que sea solicitada para el seguimiento de resultados y observaciones que de las revisiones al Órgano Desconcentrado Metro del Distrito Federal.

Coordinar la revisión a la documentación que las áreas operativas envían a la Dirección de Administración de Contratos, a fin de que la misma sea transferida al Expediente Único de Finiquito 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.

## PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Análisis y determinación de precios unitarios extraordinarios.

Objetivo General: Identificar, determinar y aplicar los criterios de trámite y revisión de la solicitud de análisis y estudio de precios unitarios de trabajos extraordinarios que no estén comprendidos en el proyecto, programa o en el catálogo de conceptos original de los contratos de obra pública que el Proyecto Metro del Distrito Federal celebre con terceros, con el objeto de que la Dirección de Área solicitante esté en condiciones de tramitar el pago correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección de Administración de Contratos realizará el análisis y determinación de precios unitarios extraordinarios conforme a lo Establecido en la Sección 9 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en el trámite, análisis y autorización de solicitudes de precios unitarios de los trabajos extraordinarios que no estén comprendidos en el proyecto, programa o catálogo de conceptos original del contrato de obra pública.
3. La Residencia de Obra será la encargada de identificar y clasificar, con base en la información generada en el proceso de la obra, los trabajos extraordinarios no contenidos en el Tabulador de precios unitarios autorizado para el contrato vigente.
4. La Dirección de Área solicitante, autorizará la ejecución de trabajos extraordinarios.
5. La Dirección de Área correspondiente analizará y solicitará a la Dirección de Administración de Contratos, la evaluación, análisis así como la emisión del oficio de comunicación de los precios unitarios extraordinarios.
6. Una vez autorizada la ejecución de los trabajos extraordinarios, para su proceso de pago, se procederá a identificar y aplicar los criterios de revisión y trámite establecidos en la Sección 9 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y en complemento a lo anterior, en lo estipulado en el Libro 9A de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
7. Con relación a la composición de los precios unitarios de contrato y de los plazos que tiene la Contratista para la presentación de los precios unitarios extraordinarios, se recurrirá a lo señalado en los Artículos 66 y 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
8. Cuando el Contratista presente al Proyecto Metro del Distrito Federal su solicitud de revisión y conciliación de precios unitarios extraordinarios, ésta deberá ser entregada a la Residencia de Obra junto con los Anexos señalados en el contenido de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, antes del inicio de la ejecución de los trabajos o al final del período de observación directa, para que se efectúe el trámite correspondiente.

9. Los Anexos que se deberán integrar a las solicitudes de análisis de precios, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- El alcance del concepto respectivo.
- La cuantificación del concepto.
- El presupuesto con el volumen conciliado a ejecutar y su propuesta del período de ejecución considerado sobre la base del programa vigente.
- Las notas de bitácora relacionadas y su apoyo fotográfico, en su caso.
- La propuesta de matriz de precio unitario extraordinario, debidamente avalado por la Residencia de Obra o la Supervisión.
- El Dictamen de procedencia del precio unitario extraordinario, debidamente avalado por las partes que intervienen.

10. El plazo con que cuenta el Contratista para la presentación de los precios unitarios extraordinarios a la Residencia de Obra, de conformidad con lo que establecen las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, es de un máximo de 30 días hábiles contados a partir de su autorización de ejecución por parte de la misma Residencia de Obra y su correspondiente registro en Bitácora, de lo contrario la Dirección de Administración de Contratos tendrá la facultad de determinarlos de conformidad con lo establecido en el Libro 9A de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y de la Sección 9 de las Políticas Administrativas Bases, y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

11. Para el caso de precios unitarios extraordinarios por observación directa, el plazo iniciará a partir de que la Contratista presente a la Residencia de Obra, la documentación completa y debidamente conciliada entre las partes.

12. Una vez concluido el proceso de análisis y conciliación de los precios unitarios extraordinarios por parte de la Dirección de Administración de Contratos, el resultado será comunicado vía oficio a la Dirección de Área solicitante, marcando copia a la Dirección General, Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios, Subdirección de Contratos y Control Presupuestal, Contratista, Residencia de Obra y Supervisión.

13. Si los anexos para el análisis y determinación de precios unitarios extraordinarios que envía la Dirección de Área a la Dirección de Administración de Contratos de acuerdo a la actividad 1 de la Descripción Narrativa están incompletos, la Dirección de Administración de Contratos los regresará a la Dirección de Área para su complemento a través de oficio.

14. Particularidades.

1) La Dirección de Administración de Contratos deberá conciliar el resultado obtenido de la elaboración, análisis y estudio del precio unitario extraordinario, con el Contratista, Residencia de Obra y la Supervisión. De requerirse más tiempo, se ajustará a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

15. El tiempo para la realización del procedimiento es de 30 días hábiles. En las actividades 2, 3, 4, 5, 6 y 7 la temporalidad es aproximada ya que dependerá en la ejecución por la interferencia de situaciones externas así como de la participación de la Dirección de Área del proceso, las cuales son ajenas a la Dirección de Administración de Contratos y no pueden ser controladas por esta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración de Contratos	1	Recibe solicitud de la Dirección de Área para el análisis y estudio de los precios unitarios extraordinarios y soportes.	1 día
	2	Revisa el análisis de los precios unitarios extraordinarios de conformidad con lo establecido en la sección 9 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.	6 días
	3	Realiza el mercadeo de insumos por vía telefónica, fax, Internet y acudiendo a las casas comerciales, para la recopilación de información.	5 días
	4	Elabora, analiza y estudia los precios unitarios extraordinarios.	5 días
	5	Concilia el resultado obtenido de la elaboración, análisis y estudio de los precios unitarios extraordinarios.	7 días

Dirección de Área	6	Elabora los alcances del Precio Unitario Extraordinario y el oficio correspondiente para emitir la conciliación o la inconformidad de los precios unitarios extraordinarios solicitados por la Contratista.	3 días
	7	Envía el oficio conciliado o inconformado de los precios unitarios extraordinarios a la Dirección de Área correspondiente.	1 día
	8	Recibe el oficio conciliado o inconformado para su trámite conducente y acuerda con la Dirección de Administración de Contratos la integración del expediente.	1 día
Dirección de Administración de Contratos	9	Integra el expediente de los precios unitarios extraordinarios con la documentación enviada por la Dirección de Área solicitante y el estudio de análisis del precio unitario extraordinario para su resguardo y custodia.  Fin del procedimiento.	1 día

Nombre del Procedimiento: Análisis y estudio de precios unitarios de volúmenes excedentes.

Objetivo General: Analizar, y aplicar los criterios de revisión y trámite de las solicitudes de precios unitarios de volúmenes excedentes a efecto de valuar y pagar las afectaciones a dichos precios, para determinar el pago total que debe cubrirse en los contratos de obra pública que el Proyecto Metro del Distrito Federal celebre con terceros.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección de Administración de Contratos realizará el análisis y estudio de precios unitarios de volúmenes excedentes conforme al mecanismo de aplicación estipulado en la sección 10 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en el trámite de solicitudes de precios unitarios de volúmenes excedentes, derivados de afectaciones a los precios unitarios de contratos de obra pública.
3. De conformidad con la normatividad vigente, el Contratista deberá presentar a la Dirección General por conducto de la Residencia de Obra, la solicitud de revisión y conciliación de precios unitarios de volúmenes excedentes conforme a los lineamientos estipulados en la Sección 10, adjuntando los anexos señalados en la Sección 9 ambas contenidas en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, antes del inicio de la ejecución de los trabajos o al final del período de observación directa, para que se efectúe el trámite correspondiente.
4. La Residencia de Obra será la encargada de identificar y clasificar, con base en la información generada en el proceso de la obra, los precios unitarios de volúmenes excedentes contenidos en el catálogo de precios unitarios del contrato vigente.
5. La Dirección de Área determinará y autorizará la ejecución de los precios unitarios de volúmenes excedentes y turnará la solicitud y sus anexos para su análisis a la Dirección de Administración de Contratos.
6. Los anexos que se deberán integrar a las solicitudes de análisis, en cualquier caso, deberán contener como mínimo la siguiente documentación:
  - El alcance del concepto respectivo.
  - La cuantificación del concepto.
  - El presupuesto con el volumen conciliado a ejecutar y su propuesta del período de ejecución, considerado sobre la base del programa vigente.
  - Las notas de bitácora relacionadas y su apoyo fotográfico, en su caso.
  - La propuesta de matriz de precio unitario, todo debidamente avalado por la Residencia de Obra y/o la Supervisión.
  - El Dictamen de procedencia de los precios unitarios de volúmenes excedentes, debidamente avalado por la Residencia de Obra y Supervisión, en su caso.

7. La Dirección de Administración de Contratos procederá a identificar y aplicar los criterios de revisión y trámite establecidos en la Sección 9 y 10 de las Políticas Administrativas Bases, y Lineamientos en Materia de Obra Pública, así como lo estipulado en el Libro 9A de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, para efectos de pago.

8. Para los efectos de afectación en la composición de los precios unitarios de contrato y en lo relacionado a los plazos que tiene el contratista para la presentación de los precios unitarios de volúmenes excedentes, la Dirección de Administración de Contratos aplicará lo señalado en los Artículos 66 y 70 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

9. El plazo con que cuenta el Contratista para la presentación de los precios unitarios excedentes a la Residencia de Obra, de conformidad con lo que establecen las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, es de un máximo 30 días hábiles, contados a partir de su autorización de ejecución por parte de la misma Residencia de Obra y su correspondiente registro en Bitácora, de lo contrario la Dirección de Administración de Contratos tendrá la facultad de determinarlos, de conformidad con lo establecido en el Libro 9A de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y de la Sección 9 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

10. Una vez que la Dirección de Administración de Contratos concluya el proceso de análisis y conciliación de los precios unitarios de volúmenes excedentes, enviará el resultado mediante oficio a la Dirección de Área solicitante, turnando copia a la Dirección General, Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios, Contratista, Residencia de Obra, Supervisión y Subdirección de Contratos y Control Presupuestal e integrara y resguardara el expediente del análisis del precio unitario extraordinario.

11. Si los anexos para el análisis y estudio de precios unitarios de volúmenes excedentes que envía la Dirección de Área a la Dirección de Administración de Contratos de acuerdo a la actividad 1 de la Descripción Narrativa están incompletos, la Dirección de Administración de Contratos los regresara a la Dirección de Área para su complemento a través de oficio.

12. Particularidades.

1) La Dirección de Administración de Contratos conciliará el resultado obtenido de la elaboración, análisis y estudio de los precios unitarios de volúmenes excedentes en una, dos y hasta tres sesiones, con la Contratista, Residencia de obra y la Supervisión; de requerirse más tiempo se ajustará a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

13. El tiempo para la realización del procedimiento es de 30 días hábiles. En las actividades 2, 3, 4, 5, 6 y 7 la temporalidad es aproximada ya que dependerá en la ejecución por la interferencia de situaciones externas así como de la participación de la Dirección de Área del proceso, las cuales son ajenas a la Dirección de Administración de Contratos y no pueden ser controladas por esta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración de Contratos	1	Recibe de la Dirección de Área el oficio de solicitud de análisis de los precios unitarios de volúmenes excedentes y sus anexos.	1 día
	2	Revisa el análisis de los precios unitarios de volúmenes excedentes de conformidad con la aplicación establecida en la sección 10 y 9 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.	6 días
	3	Realiza el mercadeo de insumos, vía telefónica, fax, Internet y acudiendo a las casas comerciales para recopilación de información.	5 días
	4	Elabora, analiza y estudia los precios unitarios de volúmenes excedentes.	5 días
	5	Concilia el resultado obtenido de la elaboración, análisis y estudio de los precios unitarios de volúmenes excedentes. Ver Particularidad 1.	7 días

Dirección de Área	6	Elabora los alcances y el oficio correspondiente para emitir la conciliación o la inconformidad de los precios unitarios de volúmenes excedentes solicitados por la Contratista.	3 días
	7	Envía el oficio conciliado o inconformado de los precios unitarios de volúmenes excedentes, a la Dirección de Área solicitante y turna las copias correspondientes. Ver Particularidad 1.	1 día
	8	Recibe el oficio conciliado o inconformado para su trámite conducente y acuerda con la Dirección de Administración de Contratos la integración del expediente.	1 día
Dirección de Administración de Contratos	9	Integra el expediente de los precios unitarios de volúmenes excedentes, con la documentación enviada por la Dirección de Área solicitante para su resguardo y custodia.  Fin del procedimiento.	1 día

Nombre del Procedimiento: Formalización de acta de entrega – recepción de Contratos de Obra Pública.

Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar, en coordinación con la Dirección de Área solicitante para la formalización del acta de entrega - recepción de los contratos de obra pública, conforme lo establece la normatividad aplicable.

Normas y Criterios de Operación:

1. En cumplimiento del artículo 57 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el artículo 64 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las Direcciones de Área llevarán a cabo el procedimiento establecido en los artículos citados.
2. La Dirección de Administración de Contratos de acuerdo a sus objetivos, será la responsable de programar el acto de entrega – recepción para los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, solicitadas por las áreas técnico operativas.
3. El presente procedimiento de formalización del acta de entrega - recepción de obra pública, es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y de apoyo técnico operativo del Proyecto Metro del Distrito Federal.
4. Para realizar el acta entrega-recepción de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma es necesario que de manera inicial la Dirección de Área técnico operativa responsable de la ejecución de los trabajos, integre el expediente que contendrá como mínimo, copia de todas las carátulas de las estimaciones o ministraciones correspondientes, oficios de inicio y término de los trabajos y acta de constatación de los trabajos concluidos.
5. La Dirección de Área técnico operativa responsable de la Obra Pública y/o servicios relacionados con la misma, deberá remitir a la Dirección de Administración de Contratos la solicitud y el expediente, para que ésta última proceda a preparar el acta de entrega - recepción, considerando el período estipulado en el contrato, con la asistencia de la Contratista, la Contraloría General o la Contraloría Interna y la Dirección de Área técnico operativa responsable de la obra pública.
6. La Dirección de Administración de Contratos a través de la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, elaborará el proyecto del acta entrega-recepción de la obra pública y la enviará a la Dirección Jurídica y Dirección de Área solicitante para su revisión y análisis.
7. Se deberá considerar que si existen correcciones al proyecto del acta entrega-recepción de la obra pública el procedimiento deberá regresar a la actividad No. 9 de la descripción narrativa a fin de llevar a cabo las correcciones correspondientes
8. Una vez que se haya integrado el expediente y constatado la terminación de los trabajos ejecutados, se elaborará en cinco tantos originales el acta de entrega-recepción de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, dentro del período estipulado en el contrato.

9. El tiempo de ejecución de las actividades de este procedimiento dependerá del cumplimiento a todos los alcances y sus anexos establecidos en el Contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma por parte del Contratista, y estos a su vez a entera satisfacción del Proyecto Metro del Distrito Federal. Los tiempos en que se realiza el procedimiento aquí descrito, son estimados, dependiendo de la complejidad de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma de que se trate.

10. El tiempo para la realización del procedimiento es de 33 días naturales. En la actividad 4 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Administración de Contratos y no pueden ser controladas por ésta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Área solicitante	1	Solicita a la Dirección de Administración de Contratos que programe la celebración del acta de entrega – recepción y envía expediente.	1 día
Dirección de Administración de Contratos	2	Recibe expediente, remite e instruye a la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal, para que programe la formalización del acta de entrega - recepción.	1 día
Subdirección de Contratos y Control Presupuestal	3	Recibe expediente, remite e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, para que programe la formalización del acta de entrega - recepción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	4	Recibe expediente y prepara los oficios de invitación correspondientes con la programación del acto.	12 días
	5	Envía oficios con la programación del acto a la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal, para su rúbrica.	1 día
Subdirección de Contratos y Control Presupuestal	6	Recibe y envía oficios con la programación del acto a la Dirección de Administración de Contratos, para su validación y firma.	1 día
Dirección de Administración de Contratos	7	Envía oficios con la programación del acto e instruye a la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal la elaboración del acta de entrega.	1 día
Subdirección de Contratos y Control Presupuestal	8	Recibe instrucción y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración del acta de entrega.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	9	Recibe y elabora proyecto de acta considerando el periodo estipulado en el contrato, y envía a la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal, para su revisión correspondiente.	3 días
Subdirección de Contratos y Control Presupuestal	10	Recibe y envía el proyecto de acta a la Dirección Jurídica a la Dirección de Área solicitante, para su revisión correspondiente.	1 día
Dirección Jurídica y Dirección de Área Solicitante	11	Recibe el proyecto de acta y proceden a su revisión y análisis, concluida la revisión envían a la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal.	2 días
Subdirección de Contratos y Control Presupuestal	12	Recibe proyecto de acta de aceptación.	2 días

	13	Celebra la reunión para que una vez que el área haya constatado la terminación de los trabajos, y haya efectuado la recepción de los mismos se levante el acta de entrega-recepción correspondiente dentro del período estipulado en el contrato y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para recabar las firmas correspondientes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	14	Recaba las firmas de las partes que intervienen en la formalización del acta de entrega - recepción.	1 día
	15	Envía las actas firmadas a la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal, para su trámite correspondiente.	1 día
Subdirección de Contratos y Control Presupuestal	16	Recibe y envía las actas firmadas a la Dirección de Administración de Contratos, para su trámite correspondiente.	1 día
Dirección de Administración de Contratos	17	Recibe y envía un acta original al Contratista, Dirección General de Administración, Contraloría Interna, Dirección de Área correspondiente y Archivo.  Fin del procedimiento.	2 días

Nombre del Procedimiento: Transferencia de documentación de contratos de obra pública al Archivo del Expediente Único de Finiquito.

Objetivo General: Establecer los lineamientos para que conforme a los preceptos normativos aplicables, de manera controlada y sistemática se lleve a cabo la transferencia y recepción de los expedientes con la documentación de los contratos de obra pública al Archivo del Expediente Único de Finiquito.

Normas y Criterios de Operación:

1. El área facultada para la aplicación y coordinación del presente procedimiento es la Dirección de Administración de Contratos por conducto de la Subdirección de Informes de Gestión, y será de observancia obligatoria por el Área remitente para el proceso de transferencia de la documentación (original) que integran los expedientes de los contratos de obra pública a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal al Archivo del Expediente Único de Finiquito.

2. El proceso de transferencia de la información se formuló en cumplimiento de los preceptos normativos aplicables en la Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y Políticas; asimismo el presente procedimiento está sujeto a lo que establece el Manual Específico de Operación Archivística del Proyecto Metro del Distrito Federal, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Catálogo de Series Documentales, Tabla de Determinantes, Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010-2012, previstos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Proyecto Metro del Distrito Federal.

3. La documentación que el Área remitente transfiera al Archivo del Expediente Único de Finiquito, tendrá que ser la que se ha generado para cada uno de los contratos de obra pública a su cargo. La documentación que se integre al expediente y que sea distinta o ajena al contrato de origen, tendrá que ser debidamente justificada; de no ser así, ésta será devuelta al Área remitente.

4. Para la transferencia de la documentación al Archivo del Expediente Único de Finiquito, el Área remitente atenderá lo siguiente:

a) Las transferencias que se realicen tendrán que registrarse consecutivamente mediante el formato de "Inventario", en el que por transferencia, se deberá indicar la documentación que se transfiere, el número de contrato, a qué serie documental pertenece, el ejercicio, fechas de apertura y cierre del expediente, su vigencia, valor documental y clasificación de la misma (pública, confidencial o reservada). (Ley de Archivos del Distrito Federal y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal)

b) La documentación tendrá que estar claramente identificada conforme a los lineamientos que establece la “Guía”, apegada a la modalidad de la adjudicación, indicando el número de contrato, el contratista, la descripción de la obra pública, el tipo y/o nombre del documento, apartado al que pertenece y clasificación de la documentación, así como indicar en observaciones que documentación se encuentra clasificada como de acceso restringido en su modalidad de confidencial o reservada, etc. (Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal)

c) La documentación a transferir deberá atender a los principios de procedencia y orden original, que consisten en mantener los documentos en el orden que les fue dado de origen, y que deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones; por lo que no se aceptará en la transferencia incluir 2 o más contratos.

d) La documentación se integrará en registradores de tamaño carta para 2 orificios, mismos que tendrán que estar identificadas en el lomo y debidamente referenciadas conforme a los lineamientos del “Inventario”.

e) En caso de que se utilicen cajas de archivo, estas tendrán que indicar el número de transferencia, expedientes contenidos (registradores), número del contrato de obra pública, nombre de la empresa y la descripción de la obra pública; sin embargo, cada uno de los registradores deberán cumplir con lo dispuesto en el inciso anterior.

f) En caso de incluir planos (boletines, anteproyecto, proyecto ejecutivo y planos “As Built”), estos deberán estar doblados a tamaño carta de forma que permita su fácil identificación (pie de plano al frente) y contenidos dentro de protectores de hojas (protector por plano).

g) Para la integración de documentación electrónica (fotografías, planos, informes, estudios, presentaciones, animaciones u oficios), esta se deberá integrar en discos magnéticos (CD’s o DVD’s) y referenciarse claramente en la “Guía”, asignándole el folio correspondiente e indicando el contenido del mismo en el apartado de observaciones.

h) Si dentro del expediente existen apartados que contengan información de acceso restringido en su modalidad de confidencial (Datos personales derechos de autor, propiedad intelectual, la relativa al patrimonio de una persona moral, la relacionada con el derecho a la vida privada, el honor, la imagen, y la información protegida por el secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por disposición legal), el Área remitente deberá indicarlo al inicio del apartado incorporando la siguiente leyenda:

“En este expediente, del folio \_\_\_\_ al \_\_\_\_ contiene información confidencial y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones. Lo anterior con fundamento el Art. 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionada en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Lo anterior con fundamento en la fracción V del Art. 93 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

La información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento, por lo que esta mantendrá ese carácter de manera indefinida”.

i) Si dentro del expediente existen apartados que contengan información de acceso restringido en su modalidad de reservada, el Área remitente deberá indicarlo al inicio del apartado incorporando la siguiente leyenda.

“En este expediente, del folio \_\_\_\_ al \_\_\_\_ contiene información reservada, su divulgación, transmisión o modificación, son causa de sanción en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, siendo independientes de las del orden civil o penal que procedan, así como los procedimientos internos para el resarcimiento del daño ocasionado. Lo anterior con fundamento en la fracción V del Art. 93 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Art. 29 de su Reglamento.”

Fecha de clasificación:	
Fundamento Legal (No. de Acta del Comité de Transparencia del Proyecto Metro del Distrito Federal)	
Plazo de la reserva:	

5. De conformidad con el programa autorizado, la Dirección de Administración de Contratos solicitará por oficio el Área remitente la transferencia al Archivo del Expediente Único de Finiquito de la documentación de los contratos de obra pública a su cargo.

6. En atención a la solicitud, el Área remitente mediante oficio indicará a la Dirección de Administración de Contratos, el nombre de su representante que participará en el proceso de la transferencia, asimismo anexará debidamente requisitados el “Inventario” y la “Guía”, los cuales fungirán como papeles de trabajo durante la transferencia (se deberán presentar en forma impresa y electrónica). De no cumplirse lo indicado, dicho documento se devolverá al Área remitente para su corrección.

7. Recibido el comunicado de respuesta, la Dirección de Administración de Contratos instruirá a la Subdirección de Informes de Gestión, para que de manera coordinada con el responsable del Archivo del Expediente Único de Finiquito, realicen la atención y procedan a programar la revisión detallada de la transferencia.

8. El responsable del Archivo del Expediente Único de Finiquito, de acuerdo al volumen de documentos establecidos en la transferencia, analizará el "Inventario" y la "Guía" así como la disponibilidad de los espacios físicos y programará la revisión detallada en coordinación con el representante del Área remitente.

9. El responsable del Archivo del Expediente Único de Finiquito coordinará la transferencia, procediendo a la revisión directa de la documentación en presencia del representante del Área remitente. Esta revisión se realizará de forma detallada, es decir, tomo por tomo (registrador), soportes documentales como son: fotografías, discos magnéticos (CD's y DVD's), planos, etc., verificando el estado de conservación, todo ello debidamente cotejado contra lo referido en el "Inventario" y la "Guía", así como la verificación de la información integrada en medio magnético (CD's y DVD's).

10. La falta de algún documento o que este no exista y que necesariamente deba estar integrado en el expediente de la obra pública, el Área remitente deberá manifestar lo procedente en el numeral que corresponda de la "Guía", e integrar al expediente la constancia del hecho (acta de hechos).

11. Si una vez revisada la documentación, se detecta que esta no se encuentra completa, que se encuentra dañada, duplicada, copias (excepto las que funcionen como originales de acuerdo con el tipo de documento, la cual tendrá que estar referenciada en el apartado correspondiente de la "Guía") y documentos que no correspondan con el contrato de origen, se procederá a devolver la documentación al Área remitente para su corrección.

12. El responsable del Archivo del Expediente Único de Finiquito elaborará por revisión, un informe a la Subdirección de Informes de Gestión y esta a su vez a la Dirección de Administración de Contratos, indicando en forma detallada las incidencias detectadas en la revisión de la transferencia.

13. Si de la revisión detallada la documentación integrada cumple con los requisitos establecidos, el responsable del Archivo del Expediente Único de Finiquito procederá a turnar el "Inventario" y la "Guía" ya conciliados a la Subdirección de Informes de Gestión y esta a su vez a la Dirección de Administración de Contratos, lo anterior para comunicar al Área remitente la recepción formal de la transferencia.

14. La Dirección de Administración de Contratos mediante oficio informará al Área remitente, la fecha y hora para la transferencia oficial al Archivo del Expediente Único de Finiquito, solicitando envíe el "Inventario" y "Guía" definitivos, así como realizar el foliado final, el cual será obligatorio para todas y cada una de las hojas que integran el expediente, consecutivamente e iniciando la foliación con el número 0001 (uno); tratándose de documentos con información en el anverso y reverso, cada cara deberá contener folio consecutivo. El foliado se realizará registrador por registrador de manera individual. No serán aceptados bajo ninguna circunstancia los documentos con folios repetidos, folios saltados, un solo documento con varios folios, folios bis o el mismo folio seguido de las literales A(a), B(b), C(c), etc. En caso de incumplimiento de este proceso, se devolverá la documentación al Área remitente.

15. En la transferencia oficial, la Subdirección de Informes de Gestión, el responsable del Archivo del Expediente Único de Finiquito y el representante designado por el Área remitente, procederán a sellar y firmar de recibido el "Inventario" y la "Guía", indicando fecha y hora; estos formatos quedarán como constancia de la entrega final.

16. Concluida la transferencia de la documentación al Archivo del Expediente Único de Finiquito, la Dirección de Administración de Contratos elaborará el informe y hará del conocimiento del Área remitente, la nueva clasificación, ordenación y ubicación topográfica de la documentación, así como del nuevo expediente a la que se integró, de conformidad a los lineamientos que establece la "Guía".

17. El tiempo para la realización del procedimiento es de 224 días. En las actividades 2, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 15, 16 y 18 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Administración de Contratos y no pueden ser controlados por esta.

Descripción Narrativa:

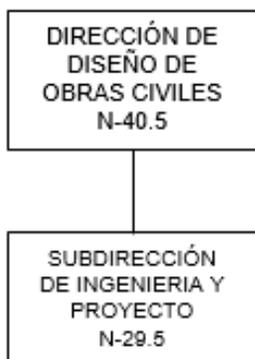
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración de Contratos	1	Solicita por oficio la transferencia de la documentación, así como debidamente requisitadas el "Inventario" y la "Guía".	1 día
Área remitente	2	Comunica por oficio la transferencia de la documentación, anexando debidamente requisitadas el "Inventario" y la "Guía".	1 día

Dirección de Administración de Contratos	3	Recibe oficio, turna e instruye a la Subdirección de Informes de Gestión y al responsable del Archivo del Expediente Único de Finiquito, atender y programar la transferencia.	1 día
Subdirección de Informes de Gestión.	4	Recibe oficio y se coordina con responsable del Archivo del Expediente Único de Finiquito para atender y programar la transferencia.	1 día
Subdirección de Informes de Gestión. (Archivo de Expediente Único de Finiquito).	5	Recibe “Inventario” y “Guía”, para su atención.	1 día
	6	Programa la revisión de la transferencia, atendiendo las características del “Inventario” y la “Guía”.	90 días
	7	Contacta de acuerdo con la programación realizada, al representante designado del Área remitente y acuerdan el envío de la documentación para realizar la revisión.	45 días
	8	Realiza la revisión detallada de la documentación en presencia del representante del Área remitente. ¿La transferencia está completa y de acuerdo al “Inventario” y la “Guía”?  No	45 días
	9	Elabora informe de incidencias y notifica a la Subdirección de Informes de Gestión.	1 día
Subdirección de Informe de Gestión	10	Recibe informe de incidencias y notifica a la Dirección de Administración de Contratos.	1 día
Dirección de Administración de Contratos	11	Recibe informe de incidencias y elabora oficio, devuelve la transferencia para su corrección. (Regresa a la Actividad 1)  Si	1 día
	12	Notifica mediante oficio al Área remitente fecha y hora de la transferencia oficial, solicitando “Inventario” y “Guía” definitivos, para que realice el foliado definitivo de la documentación.	1 día
Área remitente	13	Recibe oficio y envía mediante oficio “Inventario” y “Guía” definitivos y realiza foliado definitivo de transferencia.	1 día
Dirección de Administración de Contratos	14	Recibe oficio, turna e instruye a la Subdirección de Informes de Gestión y al responsable del Archivo del Expediente Único de Finiquito, atender la transferencia definitiva.	1 día
Subdirección de Informe de Gestión	15	Recibe oficio, proceden a firmar la Subdirección de Informes de Gestión, responsable del Archivo del Expediente Único de Finiquito y representante del Área remitente el “Inventario” y “Guía” definitivos, ingresa transferencia definitiva al Archivo del Expediente Único de Finiquito.	1 día
	16	Informa a la Dirección de Administración de Contratos del ingreso del expediente al Archivo del Expediente Único de Finiquito.	1 día

Dirección de Administración de Contratos	17	Recibe transferencia, sella y firma de recibido.	1 día
	18	Emite informe al área remitente acerca de la nueva clasificación, ordenación y ubicación topográfica que se le asignó a la documentación integrada al Archivo del Expediente Único de Finiquito.  Fin del procedimiento.	30 días

## DIRECCIÓN DE DISEÑO DE OBRAS CIVILES

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Diseño de Obras Civiles.

Misión: Garantizar una evaluación que asegure, que los documentos técnicos y administrativos de los contratos suscritos parcial o totalmente por esta Dirección de Diseño de Obras Civiles, con cargo a los recursos administrativos y financieros otorgados en su momento, se concluyan mediante la verificación del cumplimiento de los compromisos y obligaciones normativas adquiridas por contratistas y prestadores de servicios, establecidas en la legislación aplicable en cada caso de los contratos de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el tiempo razonablemente establecido para el cierre administrativo y contable del proyecto.

Objetivo 1: Controlar la compilación de los Estudios, Anteproyectos y Proyectos de Obra Civil, Arquitectónicos, Urbanísticos, Vialidad, Estructurales e Instalaciones Hidráulicas y Geotécnicos necesarios del Proyecto Ejecutivo para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Coordinar las actividades de compilación de los estudios del proyecto civil y arquitectónico del Sistema de Transporte Colectivo, edificios, vialidades coincidentes y entorno urbano relacionado con el Proyecto Ejecutivo, así como los contratos de servicios que le solicite su superior jerárquico.

Objetivo 2: Dirigir la revisión y compilación de los Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos realizados para los procesos de licitación y/o adjudicación de Contratos de Servicios de Obra Pública, que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Coordinar las actividades para compilar Términos de Referencia de Estudios, Anteproyectos, Proyecto Civil, Arquitectura, Urbanismo, Vialidad, Estructura y Geotecnia de Contratos de Servicios de Obra Pública, y autorizar su entrega a la Dirección de Administración de Contratos para los trámites correspondientes.

Objetivo 3: Administrar los documentos Técnicos - Administrativos de los Estudios, Anteproyectos y Proyectos de Obra Civil, arquitectónicos, Urbanísticos, Vialidad, Estructura y Geotecnia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Garantizar en su caso, que los Estudios, Anteproyectos y Proyectos de Obra Civil, Arquitectónicos, Urbanísticos, Vialidad, Estructurales y Geotécnicos relativos al Sistema de Transporte Colectivo y edificaciones involucradas estén autorizados por las personas responsables: Director Responsable de obra, corresponsables, especialistas, supervisión, residentes etc., e informar a la Dirección General.

Determinar el análisis de los Dictámenes Técnicos – Administrativos existentes, así como los que se requieran para el trámite de Terminación de Obra, que determine la Dirección Competente, de los contratos de Servicios de Obra Pública (Proyecto Ejecutivo) asignados a la Dirección de Diseño de Obras Civiles.

Objetivo 4: Planear, autorizar y expedir las solicitudes de recursos de apoyo que se requieran en la Dirección, para el desempeño y mejoramiento de sus actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

Autorizar la expedición de solicitudes de recursos materiales, 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.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

Dirigir y Autorizar la implementación y ejecución de Estrategias de Administración Documental con base en lo instruido por la Dirección Responsable, 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 y sus Subdirecciones, en la disciplina que le corresponda.

Objetivo 6: Transferir la documentación de los contratos y/o convenios, administrados por esta Dirección para integrar el Archivo del Expediente Único de Finiquito.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

Coordinar con la Subdirección de Ingeniería y Proyecto y el personal asignado para la transferencia de documentación de los contratos y/o convenios de Servicios (supervisión y proyectos ejecutivos) al archivo del Expediente Único de Finiquito.

Establecer la organización y clasificación de la documentación original técnica, generada por cada uno de los contratos y/o convenios de Servicios de Obra Pública que integran los expedientes a cargo de la Dirección de Diseño de Obras Civiles.

Dirigir la clasificación y registro de la documentación que se transfiere, el número de contrato, a qué serie documental pertenece, el ejercicio, fechas de apertura y cierre del expediente, su vigencia, valor documental y clasificación de la misma (pública, confidencial o reservada), y que deberán estar debidamente foliados registrador por registrador.

Autorizar la identificación de la documentación conforme a los lineamientos que establece la “Guía”, apegada a la modalidad de la adjudicación indicando el número de contrato, el contratista, la descripción de los Servicios de Obra Pública, el tipo y/o nombre del documento apartado al que pertenece y clasificación de la documentación, así como indicar en observaciones qué documentación se encuentra clasificada como de acceso restringido en su modalidad de confidencial o reservada, etc., conforme a la normatividad aplicable.

Coordinar la transferencia a la Dirección de Administración de Contratos para que este la revise e indique las incidencias detectadas en la revisión de la transferencia.

Administrar las correcciones detectadas, si las hubiese, por la Dirección de Administración de Contratos para posteriormente proceder a turnar el “Inventario” y la “Guía” ya conciliados.

Autorizar la transferencia oficial donde se indica la fecha y hora de la transferencia entregando el “Inventario” y la “Guía” definitivos para proceder a sellarlos y firmarlos de recibido. Estos formatos quedarán como constancia de la entrega final.

En caso de Liquidación y Finiquito Unilateral, se procederá a informar a la Dirección de Administración de Contratos y al Área jurídica para que notifiquen a la empresa contratista de acuerdo a lo establecido en el contrato.

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

Puesto: Subdirección de Ingeniería y Proyecto.

Misión: Analizar y determinar la procedencia técnica de los Estudios, Anteproyectos y Proyectos Técnicos de Ingeniería, para la verificación del cumplimiento de los compromisos y obligaciones contractuales descritas en los contratos de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, a propósito del cierre del proyecto.

Objetivo 1: Asegurar el resguardo de los Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos que sirvieron para los procesos de licitación y/o adjudicación de Contratos de Servicios de Obra Pública relativos a Estudios, Anteproyectos y Proyectos de Ingeniería Civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Dar cumplimiento a los compromisos contractuales en los procesos de licitación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de los Contratos de Servicios de Obra Pública relativos a Estudios, Anteproyectos y Proyectos de Ingeniería Civil, asimismo de las parte que lo integran, tales como: Convenios, Términos de Referencia, Programas, Bases y Lineamientos, Dictámenes Técnicos, Acuerdos, Actas Circunstanciadas de Hechos, Actas de Entrega Recepción, de Extinción de Derechos y Obligaciones, etc., y todo lo relacionado para dar por concluidos legalmente las relaciones de los contratos.

Objetivo 2: Coordinar y expedir las solicitudes de recursos requeridos para la Subdirección.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

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

Consolidar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos financieros para la contratación y/o revalidación de los Contratos de Servicios de Obra Pública así como informar y formular el oficio de la Dirección de Diseño de Obras Civiles, para su trámite correspondiente ante la Dirección de Administración de Contratos y/o la Dirección General de Administración.

Objetivo 3: Supervisar y asegurar la ejecución e implementación de estrategias para la administración, control, gestión y resguardo documental de la información derivada de los contratos de Servicios de Obra Pública relativos a Estudios, Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos de Ingeniería Civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Coordinar y asignar la implementación y ejecución de estrategias para la administración, control, resguardo, clasificación, transferencia y seguimiento de los documentos técnicos y administrativos que se generen, relativos a Estudios, Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos de Ingeniería Civil.

Objetivo 4: Coordinar y facilitar la entrega de Términos de Referencia y Dictámenes Técnicos para los procesos de licitación y/o adjudicación de Contratos de Servicios de Obra Pública relativos a estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, topografía, estructurales, geotécnicos, instalaciones hidráulicas y obras hidráulicas inducidas.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

Compilar y presentar los Términos de Referencia de Estudios, Anteproyectos y Proyectos de Obra Civil, Topografía, Estructurales, Geotécnicos, Instalaciones Hidráulicas y Obras Hidráulicas Inducidas, requeridos en el proceso de cierre de los procedimientos de licitación y/o adjudicación de Contratos de Servicios de Obra Pública, así como formular el oficio de entrega de la Dirección de Área a la Dirección de Administración de Contratos para los trámites procedentes.

Integrar y presentar la evaluación técnica de estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, arquitectónicos, urbanísticos, vialidad, estructura y geotecnia requeridos en los contratos de Servicios de Obra Pública así como formular el oficio de entrega de la Dirección de Diseño de Obras Civiles a la Dirección de Administración de Contratos para los trámites procedentes.

Objetivo 5: Programar y gestionar el seguimiento de los Contratos de Servicios de Obra Pública a cargo de la Dirección de Diseño de Obras Civiles.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

Compilar, calcular, analizar, comunicar, registrar, presentar y gestionar los informes de avances físicos-financieros de los Contratos de Servicios de Obra Pública relativos a estudios, anteproyectos y proyectos de obra civil, topografía, estructurales, geotécnicos, instalaciones hidráulicas y obras hidráulicas inducidas.

Estudiar, analizar y evaluar los programas de obra de los contratos de Servicios de Obra Pública asignados a la Dirección de Diseño de Obras Civiles; para registrar su desarrollo, progreso y conclusión satisfactoria.

Compilar, analizar, calificar y elaborar el concentrado de las estimaciones y/o ministraciones incluyendo sus generadores correspondientes; verificando la integración de sus soportes, así como 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 según corresponda ante la Dirección de Administración de Contratos o a 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.

#### PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atención a Auditorías Practicadas por los Órganos Fiscalizadores Competentes a la Dirección de Diseño de Obras Civiles.

Objetivo General: Atender a los Órganos Fiscalizadores competentes con la entrega de información y/o documentación que soliciten en el desarrollo de los trabajos de auditoría y atender en el ámbito de la competencia de la Dirección de Diseño de Obras Civiles las observaciones y/o resultados indicados en las Auditorías.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para los servidores públicos habilitados para recibir y dar trámite a las observaciones de los Órganos Fiscalizadores, en la Dirección de Diseño de Obras Civiles.
2. La Dirección de Diseño de Obras Civiles recibe las observaciones del Órgano Fiscalizador y las turna a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto para su atención y seguimiento.
3. Una vez que la Subdirección de Ingeniería y Proyecto las recibe y revisa, emite sus respuestas por oficio o mediante cédulas, la envía a la Dirección de Diseño de Obras Civiles; integrando documentación de soporte en caso de ser necesario.
4. La Dirección de Diseño de Obras Civiles recibe las respuestas por parte de la Subdirección de Ingeniería y Proyecto; revisa y valida la documentación, para enviar a la Dirección Ejecutiva de Operación para su revisión y aprobación correspondiente.
5. Una vez aprobada(s) y firmada(s) la(s) respuesta(s) por la Dirección Ejecutiva de Operación, se envían a la Dirección de Diseño de Obras Civiles para hacer entrega y proceder con su trámite a la Dirección de Administración de Contratos.
6. Los Órganos de Fiscalización establecen la fecha límite para la atención a las observaciones emitidas.
7. El tiempo para la realización del procedimiento es de 41 días. En la actividad 2 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuáles son ajenas a la Dirección de Diseño de Obras Civiles y no pueden ser controladas por esta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Diseño de Obras Civiles	1	Recibe la solicitud de información u observación del Órgano Fiscalizador y lo turna a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto para su seguimiento y atención de respuesta.	1 día
Subdirección de Ingeniería y Proyecto	2	Recibe la solicitud de información u observación de la Dirección de Diseño de Obras Civiles, integra la documentación soporte para la atención a la solicitud de información o solventación de observaciones.	30 días
	3	Envía la documentación soporte para la atención a la solicitud de información o solventación de observaciones a la Dirección de Diseño de Obras Civiles.	1 día

Dirección de Diseño de Obras Civiles	4	Recibe respuesta(s) de la Subdirección de Ingeniería y Proyecto, revisa, valida y autoriza, la(s) turna a la Dirección Ejecutiva de Operación para integrar contestación al Órgano Fiscalizador.	3 días
Dirección Ejecutiva de Operación	5	Recibe respuesta(s) de la Dirección de Diseño de Obras Civiles y la(s) revisa.  ¿Cumple con los requerimientos?  No	2 días
	6	Devuelve a la Dirección de Diseño de Obras Civiles para atender la observación señalada o documentación faltante. (Regresa a actividad 1)  Sí	1 día
	7	Firma y envía a la Dirección de Diseño de Obras Civiles.	1 día
Dirección de Diseño de Obras Civiles	8	Recibe el oficio o cédula de respuesta firmado con los soportes correspondientes y acuerda con la Dirección Ejecutiva de Operación continuar el trámite con la Dirección de Administración de Contratos.  Fin del procedimiento.	2 días

Nombre del Procedimiento: Liquidación de contratos de servicios de obra pública.

Objetivo General: Concluir administrativamente de manera oportuna la relación contractual de la prestación de servicios con las empresas contratadas que correspondan a la Dirección de Diseño de Obras Civiles dentro del plazo establecido en los contratos conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable, para la extinción de derechos y obligaciones de las partes en el contrato.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento está fundamentado en los artículos 56 y 57 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y los artículos 61, 62, 69 y 74 de su Reglamento y en su caso, los artículos 64 párrafo II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 168 169, 170 y 171 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y para ambas esferas de competencia, lo conducente del Libro 2, Tomo 4 de las Normas de Construcción.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección de Diseño de Obras Civiles que interviene en la liquidación conciliada de un contrato de obra pública en el ámbito de su competencia.
3. La liquidación del contrato de obra pública debe realizarse dentro del plazo establecido en el contrato de servicios respectivo, sin exceder de 100 días hábiles posteriores a la recepción de los trabajos, como lo dispone el artículo 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. En el caso de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas el plazo para realizar el finiquito debe estipularse en el contrato, que no excederá de 60 días naturales a partir de la recepción de los trabajos.
4. Efectuada la entrega recepción de los servicios de obra pública, la Residencia de Obra notificará al contratista que debe presentarse para proceder a elaborar la liquidación o finiquito de su contrato, al mismo tiempo que instruye a la Supervisión para que concilie la liquidación o finiquito conjuntamente con el contratista.
5. Una vez acordado el resultado por las partes que intervienen, se elaborará la estimación de liquidación o finiquito. La supervisión entregará la misma a la Residencia de Obra para su autorización correspondiente.
6. Una vez autorizada, la Residencia de Obra remite la estimación a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto, quien otorgará su visto bueno y la entregará a la Dirección de Diseño de Obras Civiles.
7. Para continuar su trámite, la Dirección de Diseño de Obras Civiles autorizará su envío a la Dirección de Administración de Contratos con copia a la Dirección General de Administración.

8. El tiempo para la realización del procedimiento es de 100 días. En la actividad 2 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuáles son ajenas a la Dirección de Diseño de Obras Civiles y no pueden ser controladas por esta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director de Diseño de Obras Civiles	1	Ordena a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto instruirle a la supervisión elabore la estimación de liquidación con su soporte documental para su conciliación.	1 día
Subdirector de Ingeniería y Proyecto	2	Instruye a la Supervisión elaborar y conciliar la estimación de liquidación o finiquito.	100 días
	3	Recibe la estimación de liquidación o finiquito por parte de la supervisión.	1 día
	4	Revisa que la estimación de Liquidación o Finiquito, no tenga errores de datos en su información y verifica los saldos a favor y en contra.  ¿Cumple con la información correcta de la estimación?  No	3 días
	5	Devuelve estimación a la supervisión para su corrección. (Regresa a la actividad 2)  Si.	3 días  1 día
Dirección de Diseño de Obras Civiles	6	Da su visto bueno y envía a la Dirección de Diseño de Obras Civiles para su revisión y en su caso autorización de la estimación liquidatoria o finiquito y continuar su trámite.	1 día
	7	Revisa y en su caso autoriza la estimación de liquidación o finiquito y envía a la Dirección de Administración de Contratos con copia a la Dirección General de Administración.  Fin del procedimiento	1 día

Nombre del Procedimiento: Liquidación Unilateral de contratos de servicios de Obra Pública.

Objetivo General: Llevar a cabo la Liquidación Unilateral de Contratos de Servicios de Obra Pública en su totalidad en caso de no llegar a una liquidación acordada con la empresa, todo dentro de las obligaciones y de los plazos que estipulan la Leyes de ámbito Local y Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento está fundamentado en el artículo 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y los artículos y 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y en su caso en los artículos 64 párrafo III y IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 170 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección de Diseño de Obras Civiles que interviene en la liquidación de Contratos de Servicios de Obra Pública.
3. En caso de haber transcurrido el plazo de 100 días hábiles si se aplica Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o el plazo fijado para el finiquito en el contrato según la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que la Supervisión y el Contratista hubieren llegado a una conciliación acordada de la liquidación del contrato de servicios de obra pública, la Supervisión cierra el expediente y elabora la estimación de liquidación unilateral y la comunicará a la Supervisión.

4. En el caso de contratos con recursos federales y de existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la Dirección de Área Operativa y Supervisión de Obra para su elaboración dentro del plazo señalado, se procederá a elaborar dicho finiquito y se comunicará el resultado al contratista dentro de un plazo de 10 días naturales y este a su vez cuenta con 15 días para alegar lo que a su derecho corresponda. Si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado el resultado.

5. Al cumplirse el plazo señalado en el artículo 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal sin llegar a conciliar la liquidación con el Contratista, o en su caso para contratos con recursos federales existe la causal determinada en el artículo 64 párrafo III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Supervisión deberá elaborar la estimación de liquidación o finiquito unilateral y la remite a la Supervisión.

6. La Supervisión recibe el expediente y la estimación de liquidación, autoriza la estimación de liquidación unilateral y la turna a la Subdirección de Ingeniería y Proyectos.

7. El Subdirector de área recibe la estimación autorizada, otorga su visto bueno y envía al Director de Diseño de Obras Civiles para su trámite a la Dirección de Administración de Contratos para continuar su trámite.

8. El tiempo para la realización del procedimiento es de 26 días. En la actividad 2, la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuáles son ajenas a la Dirección de Diseño de Obras Civiles y no pueden ser controladas por esta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director de Diseño de Obras Civiles	1	Ordena a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto elaborar la documentación soporte y estimación de liquidación unilateral al vencerse el plazo de 100 días hábiles (Ley de Obras Públicas del Distrito Federal) o el plazo fijado en el contrato (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas), sin llegar a conciliar la liquidación con el Contratista.	1 día
Subdirección de Ingeniería y Proyecto	2	Realiza la estimación liquidatoria unilateral y recopila el soporte documental y lo envía a la Dirección de Diseño de Obras Civiles para su revisión y en su caso autorización.	20 días
Director de Diseño de Obras Civiles	3	Recibe la estimación liquidatoria unilateral y su soporte documental para su revisión y en su caso autorización.  ¿Es correcta la estimación liquidatoria unilateral?  No	3 días
	4	Devuelve a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto para su corrección (regresa a la actividad 2)  Si	1 día
Director de Diseño de Obras Civiles	5	Recibe documentación de la Subdirección de Ingeniería y Proyecto, da visto bueno y envía a la Dirección de Administración de Contratos para su trámite.  Fin del procedimiento.	1 día

Nombre del Procedimiento: Verificación de la ejecución de los servicios que realizan las empresas de supervisión.

Objetivo General: Verificar la estricta ejecución de los servicios que realizaron las empresas de supervisión de proyecto civil, al cumplimiento de lo establecido en el contrato, además de lo indicado en las leyes, normas y reglamentos nacionales e internacionales aplicables indicados en los Términos de Referencia; para constatar el tiempos de ejecución y calidad de los trabajos.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se revisarán claramente las funciones y responsabilidades que asumió la Supervisión, las cuales deberán estar conforme a lo mencionado en el artículo 3° de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal apartado B, párrafo IV, en los libros 2 tomo IV y 9A Parte 01, Sección 01 Capítulo 006 (Fases y conceptos de supervisión de obra, medición, pago y penalización) de las Normas de Construcción del Gobierno Distrito Federal y del Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Diseño de Obras Civiles del Proyecto Metro del Distrito Federal.
3. En los Contratos de Servicios de Obra Pública que celebró el Proyecto Metro del Distrito Federal, se dará seguimiento a los proceso de planeación, ejecución, conclusión, finiquito y liquidación de los trabajos, dando cumplimiento a los compromisos pactados en estos.
4. Una vez establecidas las funciones y responsabilidades de la Supervisión, se establecerán la periodicidad y los procedimientos para la integración y entrega de informes de actividades, su tipo, así como la metodología para su elaboración en cuanto a calidad, apego al proyecto, a los términos de referencia, alcances y, en su caso, a los tiempos de ejecución de los mismos y conforme a los presupuestos autorizados.
5. Se constatarán los términos establecidos en el contrato de servicios y sus anexos sobre los trabajos y alcances desarrollados por la Supervisión.
6. Al recibir los informes durante el desarrollo de los trabajos y en la periodicidad establecida, mediante los cuales la Supervisión de Obra justifica el cumplimiento de las actividades pactadas, la Dirección de Diseño de Obras Civiles, revisará y en su caso comprobará y avalará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a la normatividad aplicable descrita anteriormente.
7. En caso de incumplimiento por parte de la empresa de Supervisión, la Subdirección de Ingeniería y Proyectos deberá retener de las estimaciones, los montos por trabajos no ejecutados o según el caso, no considerarlos en dichas estimaciones, haciéndolos efectivos hasta en tanto se realicen; o bien, el descuento será definitivo en caso de que no se realicen o exista afectación por el retraso de las actividades encomendadas. Si por omisión o deficiencias en la ejecución de los servicios de obra pública encomendados, se ocasionaran daños al Proyecto Metro del Distrito Federal, se aplicará la penalización que establece en su parte conducente el Libro 9A de las Normas de Construcción del Gobierno Distrito Federal.
8. Para el caso de aplicación de las penalizaciones determinadas, la Dirección de Diseño de Obras Civiles notificará a la Dirección de Administración de Contratos, Dirección General de Administración y a la Dirección Jurídica, que la empresa de Supervisión se hizo acreedor a una penalización por incumplimiento en los trabajos encomendados, a efecto de que se aplique la deductiva en la estimación correspondiente.
9. El tiempo para la realización del procedimiento es de 119 días. En la actividad 5, la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuáles son ajenas a la Dirección de Diseño de Obras Civiles y no pueden ser controladas por esta.

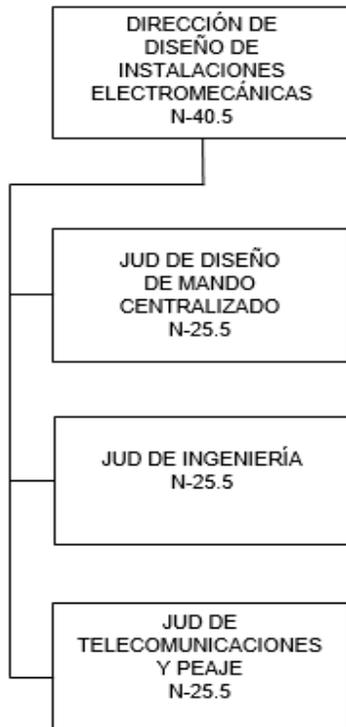
Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Diseño de Obras Civiles	1	Instruye a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto que constate el cumplimiento que la empresa de supervisión efectuó con los trabajos encomendados en el contrato de servicios de obra pública.	1 día
Subdirección de Ingeniería y Proyecto	2	Revisa si la supervisión efectuó sus funciones y responsabilidades conforme a la periodicidad establecida, en cumplimiento al alcance contractual y a la normatividad aplicable, revisando la debida integración de la documentación soporte de estimación, informes y demás documentación que acreditan la ejecución de los trabajos.  ¿Acredita el cumplimiento de sus funciones?  No.	10 días

	3	Elabora informe indicando que no se cumplió con las funciones a fin de retener o requerir el importe por los trabajos no ejecutados, preparando la documentación necesaria para sustentar la deductiva correspondiente, enviando dicho informe a la Dirección de Diseño de Obras Civiles.	3 días
Dirección de Diseño de Obras Civiles	4	Recibe la documentación de la Subdirección de Ingeniería y Proyecto y elabora oficio para informar a la Dirección Ejecutiva de Operación de la aplicación de la sanción a la que se hizo acreedora la supervisión en la estimación correspondiente. .	3 días
	5	Comunica a la Dirección de Administración de Contratos, la Dirección General de Administración y a la Dirección Jurídica, en el caso de daños ocasionados al Proyecto Metro del Distrito Federal por omisiones o deficiencias en la ejecución de los servicios y trabajos encomendados, el monto de la penalización a que se hizo acreedora la empresa de supervisión, a efecto de que se aplique la sanción correspondiente. (Regresa a la actividad 2)  Sí	100 días
Subdirector de Ingeniería y Proyecto	6	Envía la documentación soporte a la Dirección de Diseño de Obras Civiles.	1 día
Dirección de Diseño de Obras Civiles	7	Recibe documentación, revisa y autoriza para envío a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Administración de Contratos para su trámite respectivo.  Fin del procedimiento.	1 día

## DIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTALACIONES ELECTROMECAÑICAS

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.

Misión: Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la liquidación, finiquito y cierre de los contratos de obra pública, así como dar atención a las diferentes Auditorías y requerimientos de información de los diferentes Órganos de control y Fiscalización, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Planear, coordinar y avalar la liquidación y finiquito de los contratos de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Acordar con la Dirección General, los lineamientos a seguir para liquidar y finiquitar los contratos de obra pública.

Planear, coordinar y avalar la elaboración de la liquidación y finiquito de los contratos de obra pública relacionados con el proyecto electromecánico.

Coordinar, supervisar y comprobar que se realice en forma correcta y oportuna, el cierre, liquidación y finiquito de los contratos de obra pública.

Coordinar y dar autorización a las actas administrativas de la entrega-recepción de los contratos de obra pública, correspondientes a esta Dirección.

Objetivo 2: Dar atención a las Auditorías de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal, Contraloría Interna, Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública y demás Órganos de Control y Fiscalización.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Coordinar la integración de la información del proyecto ejecutivo electromecánico de las especialidades de vías, instalaciones mecánicas, energía eléctrica, telecomunicaciones, peaje, operación, mando centralizado, pilotaje automático y señalización para atender los requerimientos de información de los Órganos de Control y Fiscalización.

Verificar y dar seguimiento a las observaciones pendientes de solventar que correspondan a la Dirección de Diseño 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado.

Misión: Coordinar y colaborar en las actividades relacionadas con la liquidación, finiquito y cierre de los contratos de obra pública, así como dar atención a las diferentes Auditorías Federativas y Órganos de control y Fiscalización de acuerdo con la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Revisar y verificar la liquidación y finiquito de los contratos de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Verificar la elaboración de la liquidación y finiquito de los contratos de obra pública correspondientes a esta Dirección relacionados con el proyecto electromecánico.

Asegurar que se realice en forma correcta y oportuna, el cierre, liquidación y finiquito de los contratos de obra pública.

Verificar y dar seguimiento a las actas administrativas de la entrega-recepción de los contratos de obra pública, correspondientes a esta Dirección.

Revisar e integrar la información del proyecto ejecutivo electromecánico de las especialidades de vías, instalaciones mecánicas, energía eléctrica telecomunicaciones y peaje, para atender los requerimientos de información de los órganos de control y fiscalización.

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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería

Misión: Coordinar y aprobar la liquidación y finiquito de los contratos de obra pública.

Objetivo 1: Revisar y verificar la liquidación y finiquito de los contratos de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Coordinar, supervisar y comprobar que se realice en forma correcta y oportuna, el cierre, liquidación y finiquito de los contratos de obra pública.

Coadyuvar en la realización de la memoria documental del Proyecto Metro del Distrito Federal (libro blanco) aportando la información necesaria y que solicite la empresa encargada de la recopilación y elaboración de éste.

Objetivo 2: Dar atención a las Auditorías de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal., Contraloría General del Distrito Federal, Contraloría Interna, Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública y demás órganos de Órganos de Control y Fiscalización.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Revisar e integrar la información del proyecto ejecutivo electromecánico de las especialidades de vías, instalaciones mecánicas, energía eléctrica telecomunicaciones, peaje, operación, mando centralizado, pilotaje automático y señalización para atender los requerimientos de información de los órganos de control y fiscalización.

Apoyar en la resolución de las observaciones pendientes de solventar y que correspondan a la Dirección de Diseño 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje

Misión: Coordinar y colaborar en las actividades relacionadas con la liquidación, finiquito y cierre de los contratos de obra pública correspondientes a esta Dirección, así como dar atención a las diferentes Auditorías y requerimientos de información de los diferentes Órganos de Control y Fiscalización de acuerdo con la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Revisar y verificar la liquidación y finiquito de los contratos de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Verificar la elaboración de la liquidación y finiquito de los contratos de obra pública relacionados con el proyecto electromecánico.

Asegurar que se realice en forma correcta y oportuna, el cierre, liquidación y finiquito de los contratos de obra pública.

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

Revisar e integrar la información del proyecto ejecutivo electromecánico de las especialidades de vías, instalaciones mecánicas, energía eléctrica telecomunicaciones y peaje, para atender los requerimientos de información de los diferentes órganos de control y fiscalización.

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.

#### PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atención a auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores competentes a la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo General: Validar y entregar los requerimientos de los diferentes Órganos de fiscalización derivados de nuevas auditorías que se practiquen al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento está fundamentada en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en el artículo 7 de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas, fracción V.
2. La Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas recibe las observaciones de los órganos fiscalizadores, y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería para su atención y seguimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería se coordina conjuntamente con la Jefatura de Diseño de Mando Centralizado y la Jefatura de Telecomunicaciones y Peaje para el análisis, de las observaciones enviadas por la Dirección del área, conforme al punto anterior.
4. Una vez que las Jefaturas de Diseño de Mando Centralizado, Telecomunicaciones y Peaje emiten su reporte integrado a la Jefatura de Ingeniería, esta elabora el oficio correspondiente y lo envía a la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.
5. La Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas, una vez firmada la respuesta, la envía para su trámite a la Dirección de Administración de Contratos.
6. El tiempo para la realización del procedimiento es de 65 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas	1	Recibe las observaciones de los Órganos Fiscalizadores a través de la Dirección de Administración de Contratos y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería para su atención y seguimiento.	1 día

Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería	2	Recibe observaciones de los Órganos Fiscalizadores, se coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado y la Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje para su análisis.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje, Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado	3	Revisa e integra los expedientes con la documentación soporte de las observaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería para elaborar respuesta a la Dirección de Administración de Contratos.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería.	4	Recibe respuesta integrada por la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado y Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje y remite mediante oficio a la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas	2 días
Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas	5	Recibe oficio con los soporte documentales para revisión y autorización.	30 días
	6	Autoriza la respuesta y los soportes documentales y continúa con el trámite turnando la documentación correspondiente, a través de oficio a la Dirección de Administración de Contratos.	1 día
		Fin del procedimiento	

Nombre del Procedimiento: Establecer periodos para la Acta Entrega-Recepción de los contratos de supervisión, Finiquito de Obra y/o Liquidación Unilateral.

Objetivo General: Realizar la verificación del Acto mediante el cual el contratista realiza la entrega física de los servicios relacionados con la Obra Pública y esta a su vez recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas y contractuales correspondientes.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento está apegado a la normativa y en cumplimiento a lo establecido en el Art. 57 de la Ley de Obra Pública del Distrito Federal, Art 74 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
2. De conformidad con sus atribuciones dar seguimiento al finiquito de los contratos de Obra Pública, de acuerdo al tiempo de ejecución de las actividades que realice el área.
3. La Liquidación de los servicios deberá efectuarse en un periodo que no excederá de (100) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los servicios, para la cual, el Proyecto Metro del Distrito Federal notificará con la debida anticipación al Contratista para los efectos procedentes. De no llegar a una liquidación acordada entre las partes el Proyecto Metro del Distrito Federal procederá a realizar unilateralmente, en cuyo caso de existir un saldo a favor del Contratista, el pago será consignado ante un juez competente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
4. En la Liquidación que se formule en el término señalado anteriormente, se harán costar los créditos a favor y en contra de los que resulten para cada una de las partes, describiendo el concepto general que le dio origen y el saldo resultante.
5. En caso de que el Contratista no se presente con el Proyecto Metro del Distrito Federal para su elaboración dentro de un plazo señalado en el presente contrato, esta última procederá a elaborar, debiendo comunicar su resultado al Contratista dentro de un plazo de 10(Diez) días calendario, contados a partir de su notificación. Una vez notificado el resultado de dicha liquidación a el Contratista, este tendrá un plazo de 15(días) calendario para elegir lo que de derecho corresponda, si transcurre este plazo no realizara alguna gestión, se dará por aceptada.
6. Si la respuesta del Contratista es negativa, la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas, el requerimiento será turnado a la Dirección Jurídica.

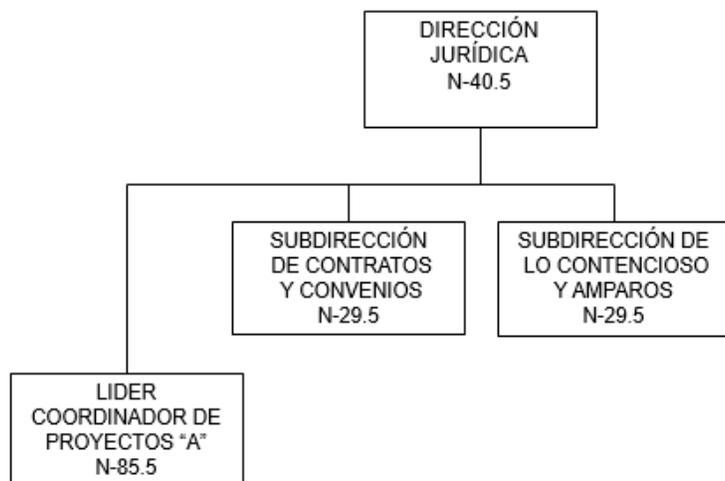
7. El tiempo de ejecución de éste procedimiento es de 130 días. En las actividades 2 y 7 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas y no pueden ser controladas por esta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Área Operativa	1	Solicita a la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas la revisión y dictamen de los trabajos de Servicio de Obra Pública en materia de electromecánica.	1 día
Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas	2	Verifica que la contratista efectuó y cumplió con los trabajos encomendados en el contrato de servicios de obra pública y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado y Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje para revisión.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado, Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje	3	Revisa la debida integración de la documentación soporte de la estimación liquidatoria, informes y demás documentación que acreditan la ejecución de los trabajos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería para elaboración de informe.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería	4	Elabora informe de los incumplimientos al contrato de obra pública, rubrica y entrega a la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.	30 días
	5	Acuerda con el Director de Diseño de Instalaciones Electromecánicas turnar la documentación soporte para conocimiento de la Dirección de Área Operativa	2 días
Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas	6	Recibe la documentación, elabora oficio para revisión y firma de la Dirección de Área Operativa, a efecto de informar a la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal.	2 días
	7	Comunica a la Dirección Jurídica, en el caso de daños ocasionados al Proyecto Metro del Distrito Federal por omisiones o deficiencias en la ejecución de los servicios encomendados, el monto de la penalización al que se hizo acreedor, a efecto de que se aplique lo correspondiente.	30 días
Dirección Jurídica	8	Comunica a la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas el protocolo de aplicación de la sanción.	1 día
Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas	9	Elabora oficio de notificación por el incumplimiento del contrato de obra pública para firma de la Dirección General. Notifica a la contratista mediante oficio el incumplimiento del contrato.	3 días
Dirección General	10	Revisa y firma el oficio de notificación al contratista por los incumplimientos y da seguimiento al trámite.  Fin del procedimiento.	1 día

## DIRECCIÓN JURÍDICA

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Jurídica.

Misión: Apoyar a las Unidades Administrativas del Proyecto Metro del Distrito Federal cuando así lo soliciten, en el cumplimiento de las actividades jurídicas que realizan, en apego al principio de legalidad defendiendo los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal

Objetivo 1: Coadyuvar cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas del Proyecto Metro del Distrito federal, para que los mecanismos y procedimientos jurídicos que se lleven a cabo en las mismas, 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, cuando lo soliciten mediante oficio que deberá estar acompañado del soporte documental correspondiente, 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 Sistema de Transporte Colectivo, necesarios para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, al Consorcio Constructor (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 coordinación con la Dirección General, que deriven de actos realizados en representación de la institución.

Revisar 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 cuando así le sea solicitado por el titular de la Dirección de Administración de contratos.

Coordinar los procedimientos de rescisión de contratos de obra pública celebrados por el 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 Proyecto Metro del Distrito Federal, 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 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, 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 de 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 a 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 del Proyecto Metro del Distrito Federal o de los titulares de las 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 por parte de los titulares de las Direcciones de Área que integran el Proyecto Metro del Distrito Federal de los originales de los documentos que obren en sus expedientes respectivos, así como de la documentación que genere cada área en el ámbito de sus atribuciones.

Revisar los estudios y emitir opiniones derivados de consultas jurídicas, sobre los actos jurídicos que pretenda realizar el Proyecto Metro del Distrito Federal para el cumplimiento de sus funciones.

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 ésta 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, cuando así lo soliciten los titulares de las Unidades 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, en las 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 el 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 Proyecto Metro del Distrito Federal.

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; así como 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 del Proyecto Metro del Distrito Federal o de los titulares de las 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.

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.

Puesto: 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 aplicable.

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 del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Llevar el control, respecto de los contratos, convenios y actas administrativas presentadas por las Direcciones del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Apoyar 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 relativo 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 solicitados por las Unidades Administrativas del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Apoyar con las asesorías que soliciten 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 el 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.

Puesto: 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 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, en que intervenga el Proyecto Metro del Distrito Federal, siempre y cuando sea solicitado por el titular de la Unidad Administrativa mediante oficio que deberá estar acompañado del soporte documental correspondiente.

Programar el seguimiento a los contratos, convenios, actas administrativas, etc., y que 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 cuando así se le haya solicitado por parte de los Titulares de las Áreas Administrativas del Proyecto metro del Distrito Federal.

Analizar la integración de la documentación que le haya sido proporcionada por los Titulares de las Áreas Administrativas del Proyecto metro del Distrito Federal para la reclamación de fianzas ante la Tesorería del Distrito Federal, previa solicitud de la Unidad Administrativa operante del contrato quien deberá proporcionar el expediente completo del caso de que se trate.

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 y coordinar 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.

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 el Proyecto Metro del Distrito Federal.

Revisar 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, 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 originales de los documentos que obren en sus expedientes, por parte de sus titulares.

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.

Puesto: Subdirección de lo Contencioso y Amparos.

Misión: Determinar las acciones jurídicas procedentes para la debida defensa jurídica de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección Jurídica derivadas tanto del incumplimiento de las contratistas, como de las demandas interpuestas en contra del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, por los particulares que consideren se les ha trasgredido su esfera jurídica 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 ejecutoriada 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.

Elaborar las demandas en los juicios de cualquier naturaleza en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito federal, con la documentación que sea proporcionada por las Unidades Administrativas que conforman al mismo, la cual deberá servir como base y sustento de las acciones legales que en su caso se emprendan.

Realizar las contestaciones de demandas en los juicios ordinarios civiles y mercantiles que se inicien en contra del Proyecto Metro del Distrito Federal o en los que este sea parte, desahogar requerimientos, vistas, ampliar demandas, ofrecer pruebas, impugnar pruebas de la contraria, asistir a audiencias, formular alegatos, interponer recursos y en general todos los actos tendientes a la defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal, así como dar seguimiento en todas sus instancias, hasta su total y definitiva conclusión, llevando el control y registro de los mismos incluyendo los juicios de amparo, en esta materia.

Analizar la información que se emita a las áreas correspondientes, a las sentencias que emitan las autoridades jurisdiccionales y los Tribunales Locales y Federales, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Revisar las denuncias o querellas que se formulen por la probable comisión de delitos en agravio del Proyecto Metro del Distrito Federal, y otorgar el perdón cuando proceda.

Coordinar y realizar las opiniones jurídicas respecto de los procedimientos administrativos de nulidad, revocación y cancelación, en general aquellos que tienden a modificar derechos creados por resoluciones de las autoridades, proponiendo alternativas de solución.

Formular 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 con la Dirección Jurídica, 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 materia de juicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Recabar información y apoyar a las diversas Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, para dar contestación a las demandas de amparo en defensa del Proyecto Metro del Distrito Federal.

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

Asistir a las audiencias constitucionales, incidentales, desahogo de pruebas y de cualquier otro tipo en los juicios de amparo.

Revisar la información que se comunica a las Unidades Administrativas correspondientes, tocante a las sentencias que emita el Tribunal o los Juzgados, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento previa evaluación y autorización de la Dirección Jurídica.

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.

Representar al Proyecto Metro del Distrito Federal, cuando éste adquiera la calidad de 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, 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, la Dirección General o las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, dentro del ámbito de su competencia, con la documentación que sea proporcionada por las Unidades Administrativas que conforman el 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.

#### PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Efectividad de las fianzas.

Objetivo General: Establecer las medidas necesarias para asegurar la integración y oportuno envío de los expedientes por oficio-remisión dirigidos a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, para que requiera el pago a la afianzadora.

Normas y Criterios de Operación:

1. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal el presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que intervenga en la debida integración y envío oportuno de los expedientes que se formen con la documentación perteneciente a las áreas del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal que pretendan el cobro de las fianzas, para que a su vez la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal esté en posibilidad de requerir el pago a la afianzadora. Cabe señalar que la documentación que se requiera a las áreas, será la que para tal efecto señala las Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas.

2. El expediente por integrar, de conformidad con del tipo de fianza que la administración pública requerirá, será de la siguiente forma:

I.- Documentos que se deberán acompañar al oficio de solicitud de efectividad de la fianza de seriedad de la propuesta:

1.- Acta de fallo;

2.- En su caso notificación de incumplimiento, en donde se debe señalar que se le otorga un plazo para la garantía de audiencia y manifieste lo que a su derecho convenga;

3.- Acta circunstanciada en la que se haga constar el incumplimiento del fiado, así como la procedencia de la efectividad de la fianza de seriedad de propuesta;

4.- Notificación a la afianzadora del incumplimiento del fiado y que se hará efectiva la garantía;

5.- Liquidación de obligaciones, en la que se desglose el monto a requerir de la póliza de fianza, especificando el procedimiento aplicado para el cálculo de cada concepto que integra el monto total de la reclamación;

6.- Póliza de fianza original.

II.- Documentos que se deberán acompañar al oficio de solicitud de efectividad de la fianza de compromiso para participar en invitación restringida a cuando menos tres participantes:

1.- Acta de apertura;

2.- En su caso notificación de incumplimiento, en donde se debe señalar que se le otorga un plazo para la garantía de audiencia y manifieste lo que a su derecho convenga;

3.- Acta circunstanciada en la que se haga constar el incumplimiento del fiado, así como la procedencia de la efectividad de la fianza de compromiso de participación;

4.- Notificación a la afianzadora del incumplimiento del fiado y que se hará efectiva la garantía;

5.- Liquidación de obligaciones, en la que se desglose el monto a requerir de la póliza de fianza, especificando el procedimiento aplicado para el cálculo de cada concepto que integra el monto total de la reclamación;

6.- Póliza de fianza original.

II.- Documentos que se deberán acompañar al oficio de solicitud de efectividad de la fianza de anticipo

1.-Contrato;

2.-Convenios si lo hubiere;

3.-Cuenta por Liquidar Certificada y su contra-recibo del anticipo;

4.-Notificación de incumplimiento, en donde se debe señalar que se dará inicio a la recuperación de la fianza;

5.-Constancia debidamente firmada por la autoridad facultada que haya hecho la revisión o estimación de los trabajos y de la cual se desprenda el incumplimiento del fiado;

6.-Acta circunstanciada en la que conste el incumplimiento del fiado y en la que se otorga la garantía de audiencia para que manifieste lo que a su derecho convenga;

7.-Resolución de Rescisión Administrativa del contrato cuando así sea procedente o bien cuando la unidad administrativa haga constar el incumplimiento en el proceso administrativo que para tal efecto emplee, notificación al fiado, así como la procedencia de la efectividad de la fianza de anticipo;

8.-Notificación a la afianzadora del incumplimiento del fiado y de que se hará efectiva la garantía de anticipo;

9.-Liquidación de obligaciones, misma en la que se desglose el monto a requerir de la póliza de fianza, especificando el procedimiento aplicado para el cálculo de cada concepto que integra el monto total de la reclamación y en la que se tomarán en cuenta las estimaciones ya pagadas al fiado;

10.-Póliza de fianza original.

III.- Documentos que se deberán acompañar al oficio de solicitud de efectividad de la fianza de cumplimiento:

1.- Contrato;

2.- Convenios si los hubiere;

3.- Constancia debidamente firmada por la autoridad facultada que haya hecho la revisión o estimación de los trabajos y de la cual se desprenda el incumplimiento del fiado;

4.- Acta circunstanciada en la que se detalle el grado de incumplimiento en que ha incurrido el fiado y en la que se le otorgue la garantía de audiencia para que manifieste lo que a su derecho convenga;

5.- Resolución de rescisión administrativa del contrato cuando así sea procedente o bien cuando la unidad administrativa haga constar el incumplimiento en el proceso administrativo que para tal efecto emplee, y su notificación al fiado, así como la procedencia de la efectividad de la fianza de cumplimiento;

6.- Notificación a la afianzadora del incumplimiento del fiado y de que se hará efectiva la garantía de cumplimiento;

7.- Liquidación de obligaciones, en la que se desglose el monto a requerir de la póliza de fianza. En este caso se deben considerar los trabajos que ya fueron realizados por la contratista, así como las estimaciones ya pagadas al momento de emitir la liquidación, especificando el procedimiento aplicado para el cálculo de cada concepto que integra el monto total de la reclamación;

8.- Póliza de fianza original.

IV.- Documentos que se deberán acompañar al oficio de solicitud de efectividad de la fianza de defectos o vicios ocultos u otras responsabilidades:

1.- Contrato;

2.- Convenios si lo hubiere;

3.- Acta entrega-recepción de la obra;

4.- Acta circunstanciada en la que se haga constar el incumplimiento de la contratista o en su caso las observaciones de la Contraloría, inspecciones, estimaciones o cualquier otra actividad tendiente a la supervisión de los trabajos, así como la procedencia de la efectividad de la fianza de defectos o vicios ocultos u otras responsabilidades;

5.- Notificación de incumplimiento al fiado en donde se debe señalar que se dará inicio a la recuperación de la fianza de vicios ocultos y en la que se le otorga la garantía de audiencia para que manifieste lo que a su derecho convenga;

6.- Notificación a la afianzadora del incumplimiento del fiado y que se hará efectiva la garantía de defectos, vicios ocultos y otras responsabilidades;

7.- Liquidación de obligaciones, misma en la que se desglosa el monto a requerir de la póliza de fianza, especificando el procedimiento aplicado para el cálculo de cada concepto que integra el monto total de la reclamación;

8.- Póliza de fianza original.

3. El tiempo de ejecución de este procedimiento es de aproximadamente 40 días hábiles, ya bien sea que la afianzadora conteste, realice el pago correspondiente o interponga recurso de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, mismo recurso que la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal será la encargada de substanciar.

4. La solicitud para hacer efectiva la fianza tendrá que ser remitida a la Dirección Jurídica por el titular de la Dirección de Área solicitante, y en el caso de la Dirección de Construcción de Obras Civiles, Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas y Dirección de Obras Inducidas, tendrá que ser validado por sus respectivos Titulares y autorizada por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación.

5. El tiempo de ejecución de éste procedimiento es de 40 días hábiles. En las actividades 2, 3, 6, 11, 12, 13, 15, 16 lo anterior se debe a que existen actividades que son competencia de Unidades Administrativas y/o particulares externos a la Dirección Jurídica y al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo	1	Determina la necesidad de hacer efectiva la fianza por incumplimiento del fiado.	2 días
	2	Notifica por oficio al fiado que se hará efectiva la fianza, por incumplimiento de su parte.	1 días
Fiado	3	Recibe notificación y manifiesta lo que a su derecho convenga.	4 días
Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo	4	Levanta acta circunstanciada de lo manifestado por el fiado y se integra expediente.	5 días
	5	Emite resolución para hacer efectiva la fianza y liquidación de obligaciones y se integra expediente. Esta resolución se emite únicamente por lo que respecta a fianzas de anticipo y fianzas de cumplimiento.	8 días

Fiado	6	Recibe la notificación y manifiesta lo que a su derecho corresponda. Esta notificación se realiza únicamente por lo que respecta a resoluciones que versen sobre fianzas de anticipo y fianzas de cumplimiento.	4 días
Dirección de Área	7	Analiza las manifestaciones del fiado y las integra al expediente.	1 día
	8	Remite oficio a la Dirección Jurídica solicitando su intervención para hacer efectiva la fianza.	1 día
Dirección Jurídica	9	Recibe y turna a la Subdirección de Contratos y Convenios.	1 día
Subdirección de Contratos y Convenios	10	Recibe oficio de solicitud, analiza el tipo de incumplimiento y fianza.	1 día
	11	Elabora el oficio de solicitud de la documentación necesaria a la Dirección de Área y entrega a la Dirección Jurídica para revisión y firma.	1 día
Dirección Jurídica	12	Revisa y firma el oficio de solicitud de la documentación necesaria a la Dirección de Área.	1 día
Dirección de Área	13	Recibe requerimiento y remite por oficio la documentación a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	14	Recibe y turna a la Subdirección de Contratos y Convenios.	1 día
Subdirección de Contratos y Convenios	15	Recibe documentación y revisa.  ¿Está completa la documentación?  No	1 día
	16	Regresa la información a la Dirección de Área para que remita la documentación faltante (Regresa a la actividad número 13).  Si	1 día
Dirección Jurídica	17	Elabora el oficio donde comunica el incumplimiento.	1 día
	18	Revisa, Firma y Notifica vía oficio a la afianzadora del incumplimiento del fiado y de que se hará efectiva la garantía.	1 días
Afianzadora	19	Recibe notificación.	1 día
Dirección Jurídica	20	Envía oficio para su respectiva firma a la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal, tocante a la remisión del expediente que se entregará a la Tesorería del Distrito Federal para hacer efectiva la fianza.	1 día
Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal	21	Recibe oficio de remisión a la Tesorería del Distrito Federal para hacer efectiva la fianza y lo regresa a la Dirección Jurídica.	1 día

Dirección Jurídica	22	Recibe oficio firmado y remite expediente debidamente integrado a la Tesorería del Distrito Federal.  Fin del procedimiento.	1 día
--------------------	----	--	-------

Nombre del Procedimiento: Consulta Jurídica.

Objetivo General: Que en cumplimiento a lo establecido por el artículo 119-C fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal se establecen las medidas necesarias para asegurar el análisis y elaboración de las respuestas a las consultas jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas que integran el Proyecto Metro del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que intervenga en el análisis, elaboración y envío oportuno de las consultas que formulen las Unidades Administrativas que integran el Proyecto Metro del Distrito Federal.
2. El tiempo de ejecución de este procedimiento es de aproximadamente 9 días hábiles, dependiendo de las cargas de trabajo con que cuente la Subdirección de Contratos y Convenios.
3. La solicitud para la consulta jurídica tendrá que ser remitida a la Dirección Jurídica por el titular de la Dirección de Área solicitante, y en el caso de la Dirección de Construcción de Obras Civiles, Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas y Dirección de Obras Inducidas, tendrá que ser validada por sus respectivos Titulares y autorizada por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación.
4. El tiempo de ejecución de éste procedimiento es variable, lo anterior se debe a que existen actividades que son competencia de Unidades Administrativas y/o particulares externos al Proyecto Metro del Distrito Federal.
5. El tiempo de ejecución de éste procedimiento es de 9 días hábiles.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo	1	Determina la necesidad de realizar una consulta de un tema específico que genera discrepancia, desconocimiento o duda, realizándola por oficio a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	2	Recibe oficio a través del cual el área solicita su intervención y turna a la Subdirección de Contratos y Convenios.	1 día
Subdirección de Contratos y Convenios	3	Recibe consulta, analiza y elabora proyecto de respuesta de la consulta solicitada.	2 días
	4	Remite para firma a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	5	Recibe proyecto de respuesta a la consulta y revisa.  ¿Está apegada al marco jurídico vigente y da contestación a la consulta del área solicitante?  No	1 día
	6	Regresa a la Subdirección de Contratos y Convenios, para corrección. (Regresa a la actividad 3).	1 día

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo	7	Si	1 día
		Firma de conformidad la respuesta a la consulta y envía al área solicitante.	
	8	Recibe respuesta de consulta.	1 día
		Fin del procedimiento	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Operación.

Misión: Dirigir, coordinar y asegurar con eficiencia y transparencia los procesos que corresponden a la conclusión de los contratos de obras ejecutadas por las direcciones de área del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Coordinar y dar seguimiento al cierre y finiquito de los contratos de obras civil y electromecánica, así como sus obras inducidas y complementarias.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Acordar con el Director General sobre los asuntos inherentes conforme al cierre del Expediente Único de Finiquito de los contratos de obra pública.

Programar periódicamente reuniones de evaluación de los programas de cierres de contratos con los directores de área y contratistas.

Analizar y revisar los reportes de avance de actividades expedidas por las direcciones de área.

Objetivo 2: Establecer mecanismos de control que permitan evitar el atraso en el cierre y finiquito de los contratos de obra, así como del Expediente Único de Finiquito y coordinar e implementar estrategias para reorientar las actividades que presenten variaciones con respecto a la conclusión del programa.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Detectar e informar de los avances y/o de los posibles retrasos de las diferentes Direcciones para el cierre y finiquito, así como la liquidación de contratos, generando reuniones internas, con el fin de analizar las acciones para contrarrestar los atrasos y proponer alternativas de solución.

Coordinar, integrar y supervisar las actividades del programa de cierre y liquidación de los contratos, así como los avances que se generan en el Expediente Único de Finiquito.

Objetivo 3: Coordinar con el Sistema de Transporte Colectivo la conclusión de la entrega-recepción de las obras complementarias de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo para el cierre y liquidación del contrato de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Entregar las obras y sus obras complementarias una vez concluidas a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades operativas que les correspondan.

Objetivo 4: Coordinar y verificar el cierre documental de los predios afectados por la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo así como la transferencia de actas de entrega-recepción al Expediente Único de Finiquito para el cierre de contrato de obra pública.

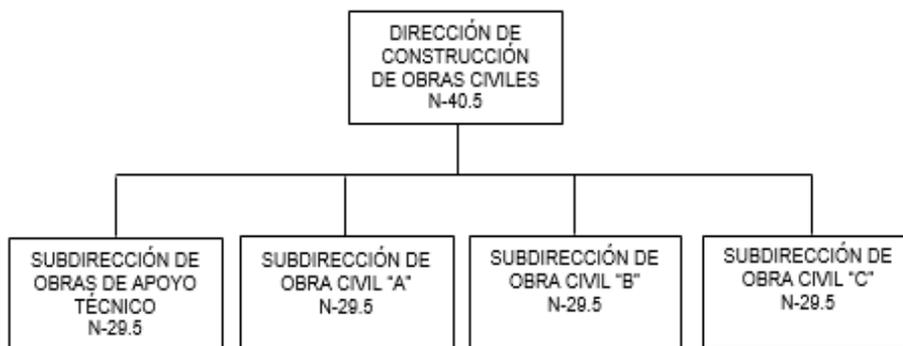
Funciones vinculadas al Objetivo 4:

Seguimiento y atención a quejas de vecinos referente a daños de inmuebles para determinar el rango de afectación teórico, que pudieren inducir los trabajos de la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Coordinación y verificación para Transferir al Expediente Único de Finiquito de las actas originales de Entrega-Recepción liberadas por las Instituciones Públicas operadoras de equipamiento urbano e infraestructura urbana y particulares, coordinando con la Dirección de Obras Inducidas encomendadas 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.

#### DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES



#### MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Construcción de Obras Civiles

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar que se continúe con los procesos de liquidación y cierre de los contratos y/o convenios inherentes a la construcción de obra civil y su supervisión así como la entrega de las obras al organismo operador o instancias correspondientes y la integración del Expediente Único de Finiquito, hasta su transferencia al archivo de concentración.

Objetivo 1: Coordinar acciones con la Dirección Ejecutiva de Operación del Proyecto Metro del Distrito Federal para que los trabajos de liquidación y cierre de los contratos de obra civil, se ejecuten acorde a la normativa aplicable, se dé la atención a los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, así como la integración de los Expedientes Únicos de Finiquito hasta su transferencia final.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo internos que determine la Dirección Ejecutiva de Operación, para que se continúe con los procesos de liquidación y cierre de los contratos de obra y supervisión.

Coordinar con la Dirección de Administración de Contratos las medidas necesarias para la correcta ejecución del control presupuestario y programático en la liquidación de los contratos de obra civil.

Coordinar al personal encargado de la atención de los órganos fiscalizadores para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.

Solicitar a la Dirección de Administración de Contratos, la programación del acto de entrega-recepción de los contratos de obra y supervisión.

Objetivo 2: Dirigir y Controlar las acciones relativas al cierre y liquidación de los contratos por la construcción y supervisión de obras civiles, así como su correspondiente entrega al órgano operador.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Autorizar las estimaciones o ministraciones de liquidación para su correspondiente trámite de pago, en caso de liquidaciones unilaterales y resulten saldos a favor del Gobierno del Distrito Federal, se enviará el expediente a la Dirección Jurídica para su recuperación.

Solicitar a la Dirección de Administración de Contratos, la emisión de precios unitarios extraordinarios de conceptos fuera de catálogo y/o volúmenes excedentes necesarios para la liquidación del contrato.

Solicitar a la Dirección de Administración de Contratos la revisión y emisión de los ajustes de costos, para su aplicación en la liquidación de los contratos.

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 al órgano operador que corresponda.

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.

Remitir a la Dirección Jurídica la documentación para la expedición de copias certificadas.

Coordinar acciones con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para definir lineamientos para la entrega de los Expedientes Únicos de Finiquito y de Expedientes para el archivo de concentración.

Remitir a la Dirección Jurídica, aquellos asuntos relacionados con los contratos que requieran atención jurídica para su cierre.

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.

Puesto: Subdirección de Obras de Apoyo Técnico

Misión: Proporcionar apoyo técnico-administrativo en cuanto a procesos de liquidación y cierre de contratos, control presupuestario y normativa, a las Subdirecciones de Obra Civil A, B y C, para el correcto cierre de los contratos e integración de los Expedientes Únicos de Finiquito, hasta su transferencia, así como la atención de Auditorías de la Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Objetivo 1: Proporcionar apoyo administrativo normativo, para la correcta ejecución de la integración de los Expedientes Únicos de Finiquito de los contratos de obra pública, así como coordinar la atención de información de observaciones de los Órganos de Control.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Participar como suplente en los comités, subcomités y grupos de trabajo internos que determine la Dirección de Construcción de Obras Civiles, para que se continúe con los procesos de liquidación y cierre de los contratos de obra y supervisión.

Coordinar con la Dirección de Administración de Contratos y las Subdirecciones de Obra Civil A, B y C, las medidas necesarias para la correcta integración de los expedientes únicos de finiquito de los contratos de obra civil.

Facilitar los trabajos para la integración de los Expedientes Únicos de Finiquito de los contratos, en la parte que correspondan a la Dirección de Construcción de Obras Civiles, así como su conformación hasta su envío con base en las disposiciones normativas aplicables y las definidas por la Dirección de Administración de Contratos.

Efectuar la recopilación, revisión y coordinación de envío de la información que soliciten los Órganos de Control, así como la atención a las observaciones, derivadas de las auditorias ejecutadas por las obras de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo Metro y sus obras complementarias.

Objetivo 2: Apoyo administrativo y normativo en los procesos de liquidación y cierre de los contratos de obra y supervisión acorde con la normativa, así como control presupuestal, durante la temporalidad del cierre 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 para los cierres de los contratos de obra civil.

Revisar los conceptos de trabajos extraordinarios y/o excedentes en cantidades de obra, que soliciten las subdirecciones de obra que se generen por el desarrollo de la obra y/o de la supervisión y elaborar oficio para solicitud de su autorización.

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, así como elaborar comunicado para el envío de estos a las Subdirecciones de Obra Civil.

Coordinar el trámite para efectos de pago de las estimaciones y ministraciones de la obra ejecutada, de liquidación y de ajustes 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.

Elaborar los oficios de requerimientos a las empresas contratistas, para efectos de que la Dirección de Construcción de Obras promueva los resarcimientos de los pagos en exceso y sus intereses.

Dar atención a los requerimientos del Sistema de Información Mexicana.

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.

Puesto: Subdirección de Obra Civil "A"

Misión: Coordinar y controlar los cierres de los contratos de los frentes de trabajo que estuvieron a cargo de las Residencias de Obra adscritas a la Subdirección, y que la obra ejecutada acorde a los proyectos ejecutivos se entregue al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Llevar a cabo el cierre administrativo, liquidación y finiquito de los contratos de obra, así como la supervisión correspondiente, y convenios por trabajos o conceptos que no estén incluidos en el contrato 8.07 C0 01 T.2.022, debido a la imposibilidad de hecho y de derecho de la participación de los Residentes de Obra que estuvieron a cargo de las mismas, sólo para efectos de formalización. Debido a la imposibilidad material de verificación de campo, se estará a lo manifestado por las empresas supervisoras.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Coordinar y programar las entregas con el órgano operador de la obra con la documentación que se requiera, incluyendo revisiones a la obra hasta su recepción.

Coordinar al personal a su cargo, para realizar las acciones que permitan el correcto cierre de los contratos de las obras.

Comprobar con el personal a su cargo, se cuente con la documentación e informes necesarios para el cierre del expediente de la obra.

Objetivo 2: Revisar y verificar que la documentación para la liquidación y cierre de los contratos de obra y supervisión, se apege a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Revisar y comprobar que se cuente con el soporte documental de las estimaciones o ministraciones y/o resúmenes valorizados de la liquidación de los contratos de obra y de las supervisiones externas.

Autorizar las ministraciones y/o estimaciones de liquidación para trámite de pago previa autorización como encargado de la Residencia de Obra.

Revisar y verificar que la solicitud para la revisión de los ajustes de costos, precios unitarios extraordinarios, por trabajos adicionales y/o por volúmenes excedentes, cumplan con la normatividad aplicable.

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.

Verificar la adecuada aplicación de los precios unitarios extraordinarios autorizados y de los factores de ajustes de costos autorizados.

Realizar el cierre de los contratos de obra civil y de supervisión coordinándose con las otras Subdirecciones de Obra Civil, para realizar las acciones que permitan el correcto cierre de los contratos de las obras y de supervisión.

Objetivo 3: Preparar la documentación requerida para trámites que se generen, así como atender los requerimientos legales durante el cierre de los contratos de obra y supervisión, y sé dé la atención a los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Conjuntar y revisar la documentación requerida por los órganos de control, coordinándose con las otras subdirecciones a fin de integrar en tiempo y forma la documentación requerida por los órganos fiscalizadores.

Preparar la documentación requerida para llevar a cabo acciones legales en los casos de pagos en exceso, aplicación de garantías de cumplimiento u otros.

Integrar la documentación soporte requerida para los casos de rescisión de los contratos de obra y de supervisión o cualquier reclamo a las empresas, derivada del incumplimiento de los contratos.

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.

Puesto: Subdirección de Obra Civil "B"

Misión: Coordinar y controlar los cierres de los contratos de los frentes de trabajo que estuvieron a cargo de las Residencias de Obra adscritas a la subdirección, y que la obra ejecutada acorde a los proyectos ejecutivos se entregue al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Llevar a cabo el cierre administrativo, liquidación y finiquito de los contratos de obra, así como la supervisión correspondiente, y convenios por trabajos o conceptos que no estén incluidos en el contrato 8.07 C0 01 T.2.022, debido a la imposibilidad de hecho y de derecho de la participación de los Residentes de Obra que estuvieron a cargo de las mismas, sólo para efectos de formalización. Debido a la imposibilidad material de verificación de campo, por lo que se estará a lo manifestado por las empresas supervisoras.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Coordinar y programar las entregas con el órgano operador de la obra con la documentación que se requiera, incluyendo revisiones a la obra hasta su recepción.

Coordinar al personal a su cargo, para realizar las acciones que permitan el correcto cierre de los contratos de las obras.

Comprobar con el personal a su cargo, se cuente con la documentación e informes necesarios para el cierre del expediente de la obra.

Objetivo 2: Revisar y verificar que la documentación para la liquidación y cierre de los contratos de obra y supervisión, se apegue a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Revisar y comprobar que se cuente con el soporte documental de las estimaciones o ministraciones y/o resúmenes valorizados de la liquidación de los contratos de obra y de las supervisiones externas.

Autorizar las ministraciones y/o estimaciones de liquidación para trámite de pago previa autorización como encargado de la Residencia de Obra.

Revisar y verificar que la solicitud para la revisión de los ajustes de costos, precios unitarios extraordinarios, por trabajos adicionales y/o por volúmenes excedentes, cumplan con la normatividad aplicable.

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.

Verificar la adecuada aplicación de los precios unitarios extraordinarios autorizados y de los factores de ajustes de costos autorizados.

Realizar el cierre de los contratos de obra civil y de supervisión, coordinándose con las otras Subdirecciones de Obra Civil, para realizar las acciones que permitan el correcto cierre de los contratos de las obras y de supervisión.

Objetivo 3: Preparar la documentación requerida para trámites que se generen, así como atender los requerimientos legales durante el cierre de los contratos de obra y supervisión y la atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Conjuntar y revisar la documentación requerida por los órganos de control, coordinándose con las otras subdirecciones a fin de integrar en tiempo y forma la documentación requerida por los órganos fiscalizadores.

Preparar la documentación requerida para llevar a cabo acciones legales en los casos de pagos en exceso, aplicación de garantías de cumplimiento u otros.

Integrar la documentación soporte requerida para los casos de rescisión de los contratos de obra y de supervisión o cualquier reclamo a las empresas, derivada del incumplimiento de los contratos.

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.

Puesto: Subdirección de Obra Civil "C"

Misión: Coordinar y controlar los cierres de los contratos de los frentes de trabajo que estuvieron a cargo de las Residencias de Obra adscritas a la subdirección, y que la obra ejecutada acorde a los proyectos ejecutivos se entregue al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Llevar a cabo el cierre administrativo, liquidación y finiquito de los contratos de obra, así como la supervisión correspondiente, y convenios por trabajos o conceptos que no estén incluidos en el contrato 8.07 C0 01 T.2.022, debido a la imposibilidad de hecho y de derecho de la participación de los Residentes de Obra que estuvieron a cargo de las mismas, sólo para efectos de formalización. Debido a la imposibilidad material de verificación de campo, por lo que se estará a lo manifestado por las empresas supervisoras.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Coordinar y programar las entregas con el órgano operador de la obra con la documentación que se requiera, incluyendo revisiones a la obra hasta su recepción.

Coordinar al personal a su cargo, para realizar las acciones que permitan el correcto cierre de los contratos de las obras.

Comprobar con el personal a su cargo, se cuente con la documentación e informes necesarios para el cierre del expediente de la obra.

Objetivo 2: Revisar y verificar que la documentación para la liquidación y cierre de los contratos de obra y supervisión, se apegue a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Revisar y comprobar que se cuente con el soporte documental de las estimaciones o ministraciones y/o resúmenes valorizados de la liquidación de los contratos de obra y de las supervisiones externas.

Autorizar las ministraciones y/o estimaciones de liquidación para trámite de pago previa autorización como encargado de la Residencia de Obra.

Revisar y verificar que la solicitud para la revisión de los ajustes de costos, precios unitarios extraordinarios, por trabajos adicionales y/o por volúmenes excedentes, cumplan con la normatividad aplicable.

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.

Verificar la adecuada aplicación de los precios unitarios extraordinarios autorizados y de los factores de ajuste de costos autorizados.

Realizar el cierre de los contratos de obra civil y de supervisión, coordinándose con las otras Subdirecciones de Obra Civil, para realizar las acciones que permitan el correcto cierre de los contratos de las obras y de supervisión.

Objetivo 3: Preparar la documentación requerida para trámites que se generen, así como atender los requerimientos legales durante el cierre de los contratos de obra y supervisión, y sé dé la atención a los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Conjuntar y revisar la documentación requerida por los órganos de control, coordinándose con las otras subdirecciones a fin de integrar en tiempo y forma la documentación requerida por los órganos fiscalizadores.

Preparar la documentación requerida para llevar a cabo acciones legales en los casos de pagos en exceso, aplicación de garantías de cumplimiento u otros.

Integrar la documentación soporte requerida para los casos de rescisión de los contratos de obra y de supervisión o cualquier reclamo a las empresas, derivada del incumplimiento de los contratos.

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.

## PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atención a auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores competentes a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Objetivo General: Atender los requerimientos de documentación, información y respuesta de observaciones producto de las auditorías realizadas por los Órganos de Control Local, Federal para comprobar el apropiado manejo de los recursos presupuestales y cumplimiento de la normatividad administrativa.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para los servidores públicos habilitados para recibir y dar trámite a las observaciones de los Órganos Fiscalizadores.
2. La Dirección de Construcción de Obras Civiles recibe las observaciones del Órgano Fiscalizador y las turna a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico para su atención y seguimiento.
3. La Subdirección de Obras de Apoyo Técnico a su vez las envía a las Subdirecciones de Obra Civil para su atención y seguimiento y elaborar respuestas.

4. Las Subdirecciones de Obra Civil emiten sus respuestas a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.
5. La Subdirección de Obras de Apoyo Técnico integra la respuesta al órgano fiscalizador correspondiente por oficio o mediante cédulas las cuales hace llegar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles, para su revisión y firmas.
6. La Dirección de Construcción de Obras Civiles acuerda la procedencia con la Dirección Ejecutiva de Operación para su revisión o aprobación correspondiente.
7. La Dirección de Construcción de Obras Civiles, una vez aprobada y firmada la respuesta, se entrega para su trámite a la Dirección de Administración de Contratos.
8. El tiempo para la realización del procedimiento es de 17 días, considerando previamente la aprobación de la estimación por la supervisión externa. En la actividad 3 y 4 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Construcción de Obras Civiles y no pueden ser controladas por esta., así como a la ley que aplique al contrato, ya sea Local o Federal.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Construcción de Obras Civiles	1	Recibe la observación del órgano fiscalizador y lo turna a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico para seguimiento y emisión de respuesta.	1 día
Subdirección de Obras de Apoyo Técnico	2	Recibe la observación o solicitud de información y la turna a las Subdirecciones de Obra Civil que corresponda.	2 días
Subdirección de Obra Civil correspondiente	3	Recibe oficio con la observación o solicitud de información y emite respuesta a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.	5 días
Subdirección de Obras de Apoyo Técnico	4	Recibe documentación para integrar respuesta con los soportes correspondientes.	5 días
	5	Envía a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.	2 días
Dirección de Construcción de Obras Civiles	6	Recibe el oficio o cédula de respuesta para firma con los soportes correspondientes y acuerda con la Dirección Ejecutiva de Operación continuar el trámite con la Dirección de Administración de Contratos.	2 días
		Fin del procedimiento	

Nombre del Procedimiento: Revisión, aprobación y autorización de las Ministraciones o Estimaciones para pago de los trabajos ejecutados de la Obra Pública y verificación de la correcta amortización de los anticipos otorgados.

Objetivo General: Revisar, aprobar y autorizar las ministraciones o estimaciones presentadas por el Contratista, correspondientes a la ejecución de trabajos de la Obra Pública debidamente ejecutados, para la gestión del pago correspondiente, conforme a lo establecido en el contrato y en la normatividad vigente aplicable, así como verificar y asegurar que en las ministraciones o estimaciones sea aplicada la correcta amortización de los anticipos otorgados de acuerdo a lo pactado en el contrato correspondiente.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento está fundamentado en los artículos 49 y 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, los artículos 38, 59, 60, 61, fracc. X y 62, fraccs. IX y X del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, los artículos 50 y 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los artículos 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 137 y 143 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la revisión, autorización y trámite de pago de ministraciones o estimaciones adscrito al Proyecto Metro del Distrito Federal.

3. En los contratos de Obra Pública que celebre el Proyecto Metro del Distrito Federal se establecerá la Supervisión interna o externa, quien tendrá a su cargo, entre otras atribuciones, representar directamente al Proyecto Metro del Distrito Federal ante el contratista y terceros en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivados de ellos en el lugar donde se ejecuten, vigilen, controlen y supervisen; así como la responsabilidad de revisar, conciliar, avalar, aprobar y firmar debidamente las ministraciones o estimaciones para su envío a la Subdirección de Obra/Residencia de Obra.

4. Durante el desarrollo de los trabajos, se conciliará el avance ejecutado entre la Supervisión y el Contratista, quedando registrado y debidamente firmado por las partes en el documento denominado Generador de avance ó de obra, adjuntando a este documento la información soporte que acredite el avance de los trabajos en el periodo.

5. Si el contrato se suscribió conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal:

A partir de la fecha de corte establecida en el contrato, el Contratista deberá presentar a la Supervisión, dentro del plazo de 4 días hábiles siguientes para su revisión y aprobación precedente, la ministración o estimación con la documentación técnica, ésta última, debidamente conciliada y firmada, que acredite la procedencia del pago. De no presentar la ministración o estimación en el plazo establecido, se aplicarán las penas pactadas en el contrato.

6. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la ministración o estimación, la Supervisión revisará que la ministración o estimación contenga todos los formatos que la integran, con firma autógrafa del Contratista y que estén debidamente llenados, así mismo que el monto corresponda a los números generadores conciliados, firmados y con la documentación técnica que soporta la procedencia de pago. Revisará que el cálculo de importes de cada formato sea correcto, constatando los importes parciales y acumulados, las aportaciones contractuales y las penalizaciones aplicables, verificando la correcta aplicación del importe por amortizarse del anticipo otorgado conforme a lo pactado en el contrato de Obra Pública a cargo y conforme a la normatividad aplicable. En caso precedente, la supervisión firma de aprobación la ministración o estimación.

7. De presentarse diferencias técnicas o numéricas en la ministración o estimación, la supervisión conciliará con el Contratista en un término de 2 días hábiles; si el resultado es aprobatorio, se continuará con el procedimiento, turnando a la Subdirección de Obra Civil/Residencia de Obra la ministración o estimación revisada y debidamente aprobada; en caso contrario, se incorporarán los importes no resueltos, en la siguiente o siguientes ministraciones o estimaciones, asentando su seguimiento con tiempos, responsables y firmas en la hoja de seguimiento integrada a cada ministración o estimación.

8. La Subdirección de Obra Civil/Residencia de Obra verificará en la ministración o estimación, que los trabajos consignados en dichos documentos correspondan con el objeto del contrato, conforme a la normatividad aplicable, así como que la documentación técnica que acredite la procedencia del pago, importes calculados, acumulados, aportaciones contractuales y penalizaciones, verificando la correcta aplicación del importe por amortizar del anticipo otorgado conforme a lo pactado en el contrato de Obra Pública a cargo y conforme a la normatividad aplicable. En caso precedente, la Subdirección de Obra Civil/Residencia de Obra firma de autorización la ministración o estimación.

9. Si por inconsistencias detectadas no se autoriza la ministración o estimación, la Subdirección de Obra Civil/Residencia de Obra la devolverá para las correcciones pertinentes, asentando los eventos en la hoja de seguimiento; si es autorizada, se continuará con el procedimiento para el trámite de pago, que se indica en el punto 16

Si el contrato está suscrito conforme la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

10. El plazo para entrega de las ministraciones o estimaciones a la supervisión externa para su revisión, será de 6 días naturales posteriores a la fecha de corte fijada en el contrato.

La Supervisión, verificará la ministración o estimación, así como la documentación técnica que acredita la procedencia del pago, importes calculados, acumulados, aportaciones contractuales y penalizaciones; verificando la correcta aplicación del importe por amortizarse del anticipo otorgado conforme a lo pactado en el contrato de Obra Pública a cargo y Normatividad aplicable.

11. La Supervisión aprobará oportunamente para su trámite de pago, la ministración o estimación presentada por la contratista y entregará a la Subdirección de Obra Civil/Residente de Obra.

12. De presentarse diferencias técnicas o numéricas en la ministración o estimación, se incorporarán los importes no resueltos en la siguiente o siguientes ministraciones o estimaciones, asentando su seguimiento con tiempos, responsables y firmas en la hoja de seguimiento integrada a cada ministración o estimación.

13. En caso precedente, la Subdirección de Obra Civil/Residente de Obra autorizará la ministración o estimación, en un plazo no mayor de 15 días naturales posteriores a la fecha de su entrega, incluyendo el plazo de revisión por la supervisión.

14. Se asentará en la Bitácora de Obra la fecha en que el contratista presentó la ministración o estimación, las fechas de revisión, así como la fecha en que se autorizará la ministración o estimación para trámite de pago.

15. Una vez autorizada la ministración o estimación la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico revisará y registrará para su control en su contenido, volúmenes o avances, importes parciales y acumulados, aportaciones contractuales, desviaciones, en su caso, las penalizaciones correspondientes por atrasos imputables a la contratista, así como la amortización de anticipos y la factura debidamente requisitada; elaborará el oficio correspondiente para firma del Director de Construcción de Obras Civiles, para el trámite de pago.

16. Una vez recabada la firma para el trámite de pago de las ministraciones o estimaciones por la Dirección de Construcción de Obras Civiles, se enviará para su trámite precedente a la Dirección General de Administración, en el caso de los contratos a cargo de una sola Dirección de Área. Tratándose de contratos a cargo de varias Direcciones de Área las ministraciones o estimaciones se enviarán a la Dirección de Administración de Contratos para que realice el trámite de pago, mismas que deberán pagarse dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiere autorizado la Subdirección de Obra Civil. Si se contrató con la Ley Federal, este plazo es de 20 días naturales.

17. El tiempo para la realización del procedimiento es de 8 días, considerando previamente la aprobación de la estimación por la supervisión externa. En la actividad 1 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Construcción de Obras Civiles y no pueden ser controladas por esta, así como a la ley que aplique al contrato, ya sea Local o Federal.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Obra Civil/Residencia de Obra	1	Recibe de la supervisión la ministración o estimación, generadores y documentación comprobatoria, las cuales deben venir firmadas por esta y el contratista, verifica que los trabajos consignados correspondan con el objeto del contrato, que la documentación acredite la procedencia del pago, verifica además que los montos sean correctos y que se haya efectuado la correcta aplicación por amortizarse del anticipo otorgado.  ¿Es correcta la ministración o estimación?  No	2 días
	2	Devuelve la ministración o estimación al contratista y a la Supervisión para corrección. (regresa a la actividad 1)  Sí	1 día
	3	Autoriza la ministración o estimación y envía a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico para su revisión, control y registro.	1 día
Subdirección de Obras de Apoyo Técnico	4	Revisa y registra para su control la ministración o estimación en su contenido, volúmenes o avances, importes parciales y acumulados, aportaciones contractuales, desviaciones, en su caso penalizaciones por atrasos imputables a la contratista, así como la amortización de anticipos y la factura debidamente requisitada; elabora oficio para firma del Director de Construcción de Obras Civiles, para el trámite de pago.	2 días

Dirección de Construcción de Obras Civiles	5	Firma el oficio para trámite de pago de la ministración o estimación y envía la ministración o estimación a la Dirección General de Administración, en el caso de contratos a cargo de una Dirección de Área, o en el caso de contratos a cargo de varias Direcciones de Área se envía la ministración o estimación a la Dirección de Administración de Contratos para que realice el trámite de pago.	1 día
	6	Envía la ministración o estimación a la Dirección de Administración de Contratos, en el caso de contratos a cargo de varias Direcciones de Área para su consolidación, y envió para pago, o en el caso de contratos a cargo de una Dirección de Área envía las Estimaciones a la Dirección General de Administración, para su pago.  Fin del procedimiento.	1 día

Nombre del Procedimiento: Solicitud de acta Entrega – Recepción de la obra pública.

Objetivo General: Realizar el acta de entrega recepción de los trabajos realizados bajo contrato de obra pública dentro del periodo estipulado en el mismo, para el cierre administrativo.

Normas y Criterios de Operación:

1. De conformidad al artículo 2, fracción XXIV de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la entrega recepción es el acto mediante el cual un contratista realiza la entrega física de una obra pública contratada con la Administración Pública y ésta a su vez la recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes.

2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la entrega recepción de la obra pública.

3. La Subdirección de Obra Civil/Residente de Obra y la Supervisión deberán participar obligatoriamente en el acto de entrega – recepción de la obra pública.

4. La Subdirección y la supervisión de obra constatarán que el acto de entrega – recepción esté fundamentado conforme lo establecido en los artículos: 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 61 fracción XV, 62 fracción XV, 64 y 74 del Reglamento; en su caso el artículo 64 de la Ley Federal, el artículo 166 del Reglamento Federal; el Capítulo 2.04.01.001 “Generalidades” del Libro 2 Tomo IV de las Normas de Construcción y la cláusula correspondiente del contrato de obra pública.

5. El plazo para llevar a cabo la entrega-recepción deberá definirse desde la planeación de la adjudicación del contrato de la obra pública por ejecutar, considerando la magnitud y complejidad de la misma, así como lo establecido en el artículo 74 del Reglamento de la Ley. En el caso de contratos regidos con la Ley Federal, el acto de entrega – recepción deberá celebrarse dentro de los 15 días naturales después de la verificación de los trabajos.

6. Efectuada la constatación de la terminación de los trabajos por la Dirección de Área contratante, enviará copia del acta correspondiente a la Dirección de Administración de Contratos, con los documentos anexos, la relación de estimaciones, el aviso del contratista de terminación de los trabajos y demás relativos, con el objeto de fijar el lugar, la fecha y la hora para celebrar el acto de entrega recepción y elaborar el acta dentro del plazo establecido en el contrato respectivo.

7. En el caso de las Direcciones de Construcción de Obras Civiles, Construcción de Instalaciones Electromecánicas y de Obras Inducidas, el Director de Área dará conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Operación del inicio de este trámite.

8. En el caso de aplicación de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el acta en la que conste este hecho, contendrá como mínimo lo siguiente:

- Nombre de los asistentes y el carácter con el que intervengan en el acto;
- Nombre del técnico responsable por parte de la Administración Pública y, en su caso, el del Contratista;
- Descripción de los trabajos o servicios que se reciben;
- Fecha real de terminación de los trabajos;

- Relación de las estimaciones o de gastos aprobados hasta el momento de la recepción monto ejercido hasta ese momento quedando pendientes los correspondientes hasta la liquidación final y saldos a favor o en contra de las partes y
- Las garantías que continuarán vigentes y mencionando la fecha de su cancelación.
- Si se aplica la Ley Federal, el acta debe contener como mínimo, lo indicado en el artículo 166 del Reglamento de la Ley Federal.

9. La Dirección de Administración de Contratos dentro del plazo establecido en el contrato respectivo, determina el lugar, fecha y hora y lo comunica en un plazo de 10 días hábiles previos a la fecha del acto, al Director de Área, al propio contratista y a las Contralorías General e Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, con el fin de que si lo estiman conveniente nombren representante.

10. La Dirección de Administración de Contratos envía al Área Operativa el borrador del acta de entrega recepción para su revisión y visto bueno, y notifica a participantes la fecha del evento para su asistencia.

11. El Director de Área comunicará lo anterior a la Subdirección de Obra Civil /Residente de Obra y a la Supervisión, quienes revisarán el acta con apoyo de la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.

12. En el lugar, fecha y hora establecidos para la entrega recepción, si es el caso, en el acta se harán constar las observaciones que los participantes consideren requieran quedar anotadas.

13. Al término del acto, se levantará el acta debidamente firmada por los participantes.

14. La Dirección de Administración de Contratos entregará al Director de Área y participantes, un ejemplar con firmas autógrafas del acta de entrega-recepción.

15. El tiempo para la realización del procedimiento es de 10 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Obra Civil/ Residencia de Obra	1	Envía copia del acta de verificación con su expediente a la Dirección de Construcción de Obras Civiles para su envío a la Dirección de Administración de Contratos.	1 día
Dirección de Construcción de Obras Civiles	2	Recibe copia del acta de verificación, la revisa, autoriza y solicita a la Dirección de Administración de Contratos la programación de la formalización del acto de entrega-recepción. En su caso, dará conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
Dirección de Administración de Contratos	3	Recibe documentación, elabora acta de entrega – recepción, la envía a la Dirección de Construcción de Obras Civiles para su revisión y notifica a los participantes de la fecha del evento para su asistencia.	1 día
Dirección de Construcción de Obras Civiles	4	Recibe de la Dirección de Administración de Contratos el proyecto del acta de entrega recepción y turna a Subdirección de Área/ Residencia de Obra y la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.	1 día
Subdirección de Obras de Apoyo Técnico y Subdirección de Obra Civil / Residencia de Obra,	5	Recibe copia del acta de verificación, revisa y la regresa a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.	2 días
Dirección de Construcción de Obras Civiles	6	Comunica a la Dirección de Administración de Contratos el resultado de la revisión del proyecto de acta recibido.	1 día
Dirección de Administración de Contratos	7	Programa fecha del acto de entrega recepción y notifica a la Dirección de Construcción de Obras Civiles	1 día

Dirección de Construcción de Obras Civiles	8	Recibe notificación de la Dirección de Administración de Contratos de la fecha del acto de entrega – recepción e informa a la Subdirección de Obra Civil/Residencia de Obra y a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.	1 día
Subdirección de Obra Civil / Residencia de Obra, Subdirección de Obras de Apoyo Técnico	9	Asiste a la reunión en las oficinas del Proyecto Metro del Distrito Federal, para la formalización del acta de entrega de la obra pública, en conjunto con la Dirección de Construcción de Obras Civiles.  Fin del procedimiento.	1 día

Nombre del Procedimiento: Liquidación de contratos de obra pública.

Objetivo General: Elaborar la liquidación de los contratos de obra pública dentro del plazo establecido en el mismo contrato conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable, para realizar el cierre administrativo del contrato.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento está fundamentado en los artículos 56 y 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y los artículos 61 fracciones XV y XVI e), 62 fracción XV, 69 y 74 del Reglamento y en su caso, los artículos 64 párrafo II de la Ley Federal y 168 169, 170 y 171 del Reglamento Federal y para ambas leyes, lo conducente del Libro 2, Tomo 4 de las Normas de Construcción.

2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la liquidación conciliada de un contrato de obra pública.

3. La liquidación del contrato de obra pública debe realizarse dentro del plazo establecido en el contrato respectivo, sin exceder de 100 días hábiles posteriores a la recepción de los trabajos, como lo dispone el artículo 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. En el caso de la Ley Federal el plazo para realizar el finiquito debe estipularse en el contrato, que no excederá de 60 días naturales a partir de la recepción de los trabajos.

4. Efectuada la entrega recepción de la obra pública, la Subdirección de Obra Civil /Residencia de Obra notificará al contratista que debe presentarse para proceder a elaborar la liquidación o finiquito de su contrato y al mismo tiempo instruirá a la Supervisión para que concilie la liquidación o finiquito conjuntamente con el contratista.

5. Una vez conciliado la liquidación o finiquito con la contratista y en caso de existir un saldo a favor de la misma, se elaborará el convenio de liquidación para cubrir hasta un 5 por ciento adicional del monto original contratado, para contratos regidos por Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

6. Una vez acordado el resultado por las partes que intervienen, se elaborará la estimación de liquidación o finiquito. La supervisión entregará la misma a la Subdirección de Obra Civil /Residencia de Obra para su autorización correspondiente.

7. Una vez autorizada la estimación de liquidación o finiquito, la Subdirección de Obra Civil /Residencia de Obra la entregará al responsable de control y registro de las ministraciones o estimaciones.

8. La Subdirección de Obras de Apoyo Técnico revisará y registrará para su control la ministración o estimación en su contenido, volúmenes o avances, importes parciales y acumulados, aportaciones contractuales, desviaciones, en su caso las penalizaciones correspondientes por atrasos imputables a la contratista, así como la amortización de anticipos y la factura debidamente requisitada; una vez cumplido lo anterior, elaborará oficio para firma del Director de Área, para el trámite de pago.

9. La Dirección de Construcción de Obras Civiles, solicitará a la Dirección Ejecutiva de Operación su visto bueno para continuar el trámite ante las Dirección General de Administración y la Dirección de Administración de Contratos, según corresponda.

10. Para continuar su trámite, la Dirección de Área realiza el envío a la Dirección General de Administración con copia a la Dirección de Administración de Contratos.

11. El tiempo para la realización del procedimiento es de 20 días, considerando previamente la aprobación de la estimación por la supervisión externa. En la actividad 1 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Construcción de Obras Civiles y no pueden ser controladas por esta, así como a la ley que aplique al contrato, ya sea Local o Federal.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Obra Civil / Residencia de Obra	1	Instruye a la Supervisión para conciliar la liquidación o finiquito con el contratista.	10 días
	2	Recibe la estimación de liquidación o finiquito aprobada por la supervisión con documentación técnica de soporte para su revisión  ¿Cumple la estimación con el soporte de pago?  No.	5 días
	3	Devuelve la estimación a la supervisión para su corrección. (Regresa a la actividad 1)  Si	1 día
	4	Autoriza la estimación y la entrega a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico para su registro y control.	1 día
Subdirección de Obras de Apoyo Técnico	5	Revisa y registra para su control la ministración o estimación en su contenido, volúmenes o avances, importes parciales y acumulados, aportaciones contractuales, desviaciones, en su caso penalizaciones por atrasos imputables a la contratista, así como la amortización de anticipos y la factura debidamente requisitada; elabora oficio para firma del Director de Construcción de Obras Civiles para el trámite de pago.	2 días
Dirección de Construcción de Obras Civiles	6	Autoriza su envío y remite la estimación de liquidación a la Dirección General de Administración con copia a la Dirección de Administración de Contratos, previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Operación.  Fin del procedimiento.	1 día

Nombre del Procedimiento: Liquidación unilateral de contratos de obra pública.

Objetivo General: Elaborar la liquidación unilateral de contratos de obra pública en caso de no llegar a una liquidación acordada dentro del plazo determinado por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, para el cierre administrativo del contrato.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la liquidación unilateral de un contrato de obra pública.

2. Este procedimiento está fundamentado en el artículo 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y los artículos 61 fracciones XV y XVI e) y 62 fracción XV del Reglamento y en su caso en los artículos 64 párrafo III y IV de la Ley Federal y 170 del Reglamento Federal.

3. En caso de no llegar a una liquidación acordada entre las partes dentro del plazo de 100 días hábiles estipulados, la supervisión procederá a realizarla unilateralmente y la comunicará al Residente de Obra, en cuyo caso, de existir un saldo a favor del contratista, el pago será consignado ante un juez competente.

4. En el caso de contratos con Recursos Federales y de existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la Dirección de Área Operativa y supervisión de Obra para su elaboración dentro del plazo señalado, se procederá a elaborar dicha liquidación y se comunicará el resultado al contratista dentro de un plazo de 10 días naturales a partir de su emisión y esta a su vez cuenta con 15 días para alegar lo que a su derecho corresponda. Si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado el resultado.

5. Al cumplirse el plazo señalado en el artículo 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal sin llegar a conciliar la liquidación con el Contratista, o en su caso para contratos con Recursos Federales existe la causal determinada en el artículo 64 párrafo III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Supervisión deberá elaborar la estimación de liquidación o finiquito unilateral la remitirá al Residente de Obra con su expediente.

6. El Subdirección de Obra Civil/Residente de Obra recibirá el expediente y la estimación de liquidación, autorizando la estimación de liquidación unilateral y acordando con el Director de área su envío a la Dirección Jurídica para continuar su trámite.

7. La Subdirección de Obras de Apoyo Técnico revisará y registrará para su control la ministración o estimación en su contenido, volúmenes o avances, importes parciales y acumulados, aportaciones contractuales, desviaciones y en su caso las penalizaciones aplicables por atrasos imputables a la contratista, la amortización de anticipos; una vez cumplido lo anterior, elaborará oficio para firma del Director de Área, para el trámite ante la Dirección Jurídica.

8. La Dirección de Construcción de Obras Civiles, solicitará a la Dirección Ejecutiva de Operación su visto bueno para continuar el trámite ante la Dirección Jurídica.

9. La Dirección Jurídica revisa el expediente, y realiza el trámite de notificación a la empresa de la liquidación unilateral.

10. El tiempo para la realización del procedimiento es de 40 días. En la actividad 1 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Construcción de Obras Civiles y no pueden ser controladas por esta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Obra Civil / Residente de Obra.	1	Ordena a la Supervisión elaborar la estimación de liquidación unilateral al vencerse el plazo de 100 días hábiles (Ley de Obras Públicas del Distrito Federal) o 60 días naturales (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas), sin llegar a conciliar la liquidación con el Contratista.	10 días
	2	Recibe la estimación de liquidación y su expediente para revisión.  ¿Es correcta la estimación de liquidación?  No	5 días
	3	Devuelve a la supervisión para su corrección. (Regresa a la actividad 1).  Si	1 días
	4	Autoriza la estimación de liquidación acuerda con la Dirección de Área su trámite ante la Dirección jurídica, integra en expediente certificado y la envía a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico para revisión y registro.	10 días

Subdirección de Obras de Apoyo Técnico	5	Revisa y registra para su control la ministración o estimación en su contenido, volúmenes o avances, importes parciales y acumulados, aportaciones contractuales, desviaciones, en su caso penalizaciones por atrasos imputables a la contratista y amortización de anticipos elabora oficio para firma del Director de Construcción de Obras Civiles, para el trámite a la Dirección Jurídica.	3 días
Director de Construcción de Obras Civiles	6	Recibe la estimación, da visto bueno y envía a la Dirección Jurídica expediente a través de oficio elaborado por la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.	1 día
Dirección Jurídica	7	Recibe expediente, revisa y realiza trámite de notificación a la empresa de la liquidación unilateral  Fin del procedimiento	10 días

Nombre del Procedimiento: Preparación de la Entrega - Recepción de obra civil al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Entregar la obra civil e instalaciones de las obras que conforman la Línea 12 del metro al Órgano Operador, para su custodia, mantenimiento y operación.

Normas y Criterios de Operación:

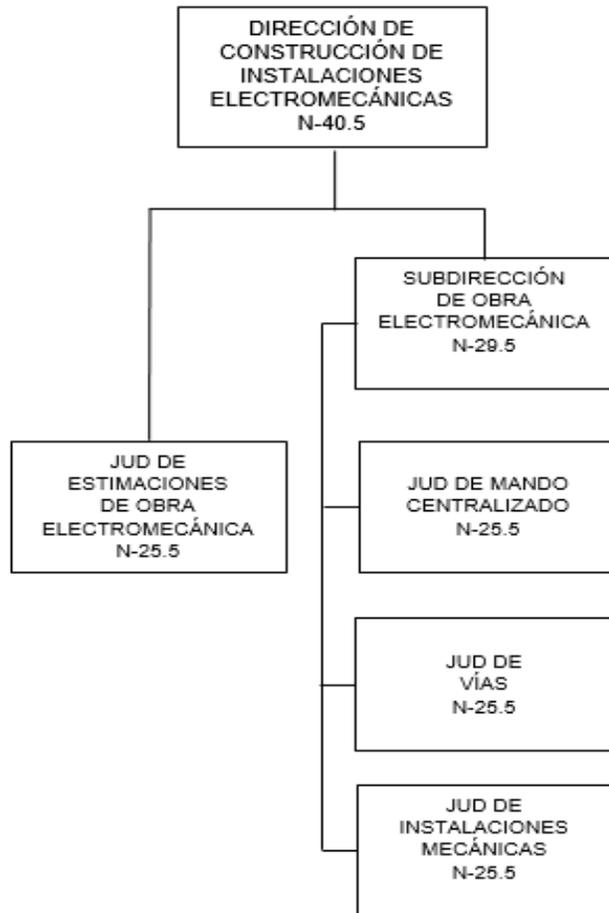
1. La Dirección de Construcción de Obras Civiles tiene entre sus funciones: "Participar en las entregas de las obras de ampliación y complementarias del Sistema de Transporte Colectivo Metro al órgano operador que corresponda."
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la preparación y entrega de la obra civil al Sistema de Transporte Colectivo.
3. La Dirección de Construcción de Obras Civiles tiene entre sus funciones: "Participar en las entregas de las obras de ampliación y complementarias del Sistema de Transporte Colectivo Metro al órgano operador que corresponda."
4. Efectuada la entrega de la obra civil por parte de la contratista al Proyecto Metro del Distrito Federal, con la intervención de la Dirección de Administración de Contratos, la Dirección de Construcción de Obras Civiles, promoverá la entrega de las mismas al Sistema de Transporte Colectivo.
5. La Dirección de Construcción de Obras Civiles solicitará a la Subdirección de Obras Civiles correspondiente, que recopile la documentación necesaria para la entrega, (planos definitivos de proyecto y construcción, memoria, especificaciones y demás anexos) así como que prepare el proyecto de acta entrega – recepción.
6. La Subdirección de Obra Civil prepara oficio a la Dirección de Construcción de Obras Civiles, para entregar al Sistema de Transporte Colectivo el proyecto ejecutivo, planos actualizados (as built), especificaciones, boletines, cantidades de obra, datos administrativos del contrato de obra civil, manuales de operación, garantías otorgadas y demás documentos relacionados con la obra, según corresponda, para que revise documental y físicamente la obra a recibir.
7. La Dirección de Construcción de Obras Civiles solicitará al Sistema de Transporte Colectivo programe la entrega de la obra, lugar, fecha y hora en que se efectuará el acto de entrega - recepción a fin de que nombre a un representante.
8. Con asistencia de la Dirección de Construcción de Obras Civiles, la Subdirección de Obra Civil, que corresponda hará entrega formal de la obra civil terminada al Sistema de Transporte Colectivo y levantará el acta correspondiente.
9. El tiempo para la realización del procedimiento es de 29 días. En la actividad 1 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Construcción de Obras Civiles y no pueden ser controladas por esta.

## Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Construcción de Obras Civiles	1	Solicita a la Subdirección de Obra Civil/ Residencia de Obra que corresponda, recopile el proyecto y demás anexos de la obra civil por entregar, tal como fue construida.	1 día
Subdirección de Obra Civil / Residencia de Obra	2	Recibe solicitud, recopila y entrega la documentación solicitada a la Dirección de Construcción de Obras Civiles y prepara proyecto de acta entrega.	10 días
Dirección de Construcción de Obras Civiles	3	Solicita al Sistema de Transporte Colectivo programe el lugar, fecha y hora para el acto de entrega - recepción de dicha obra entregando expediente para su revisión documental y/o física de la obra por recibir, incluyendo proyecto de acta.	2 días
Sistema de Transporte Colectivo	4	Recibe notificación y procede a revisión final de la obra civil.	5 días
	5	Comunica a la Dirección de Construcción de Obras Civiles la aceptación de la entrega e informa fecha, lugar y hora para el acto de entrega – recepción.	1 día
Dirección de Construcción de Obras Civiles	6	En la fecha fijada, entrega la obra civil al Sistema de Transporte Colectivo, con el acta y sus anexos.	5 días
Sistema de Transporte Colectivo	7	Recibe la obra civil con el acta y sus anexos.  Fin del procedimiento.	5 días

## DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Misión: Dirigir y asegurar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Supervisión de la Liquidación y Finiquito de la Obra Electromecánica; así como la supervisión de la correcta verificación, recepción, liquidación y finiquito de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma de los Sistemas Electromecánicos del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Coordinar y programar los recursos necesarios para la correcta ejecución de la Supervisión relativa a la Liquidación y Finiquito de la Obra Electromecánica, de acuerdo al techo financiero autorizado.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Planear las inversiones relativas a la Supervisión de la Liquidación y Finiquito de la Obra Electromecánica de acuerdo al techo financiero autorizado.

Solicitar a la Dirección General de Administración la suficiencia presupuestal para los Convenios Modificatorios que instrumenten la Liquidación y Finiquito de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma de los Sistemas Electromecánicos del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 2: Coordinar la supervisión del cierre de los sistemas electromecánicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Supervisar y avalar la elaboración de los dictámenes y demás informes relativos a los sistemas electromecánicos para su correcta conclusión y cierre administrativo.

Objetivo 3: Establecer lineamientos para coordinar y controlar el proceso de Liquidación y Finiquito de la Obra Electromecánica, 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 de los programas generales del cierre y liquidación de la Supervisión de la Obra Electromecánica, así como observar y exigir se practique un buen control de calidad y manejo de los mismos.

Coordinar y dar seguimiento a la liquidación y finiquito del contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Autorizar el Dictamen técnico administrativo propuesto, para la elaboración de convenios modificatorios para la liquidación y finiquito 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 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.

Solicitar la elaboración de contratos y convenios para el cierre y liquidación de la obra electromecánica 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.

Coordinar la atención a los diferentes Órganos de Fiscalización e información requerida a través de la Oficina de Información 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica.

Misión: Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado para el proceso de Liquidación y Finiquito de la Obra Electromecánica, así como dar seguimiento a las solicitudes de pago de estimaciones.

Objetivo 1: Revisar y dar seguimiento a los recursos para el proceso de Liquidación y Finiquito de 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 y justificación de los convenios asignados a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la supervisión del cierre de la obra electromecánica.

Gestionar la formalización ante el área respectiva de las solicitudes de suficiencia presupuestal de los convenios 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 al cierre administrativo 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 Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Analizar y dar seguimiento a los contratos, convenios, ministraciones y estimaciones para trámite de pago.

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 Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas, para conocimiento y/o dictaminación del Subcomité de Obras del Proyecto Metro del Distrito Federal; una vez dictaminados estos, preparar, proponer y avalar la formalización de su envío para el trámite correspondiente.

Analizar la aplicación de los 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.

Puesto: Subdirección de Obra Electromecánica.

Misión: Analizar, gestionar y asegurar el ejercicio del presupuesto autorizado de la supervisión para el cierre de la Obra Electromecánica; así como la supervisión de la correcta verificación, recepción, liquidación y finiquito de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma de los Sistemas Electromecánicos.

Objetivo 1: Coordinar los recursos para la correcta ejecución de la Liquidación y Finiquito de la Obra Electromecánica, de acuerdo al techo financiero autorizado y la disponibilidad del presupuesto correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Integrar la documentación relacionada con la Obra Electromecánica, requerida para la justificación de la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la supervisión del cierre de la obra electromecánica.

Realizar los ajustes pertinentes al anteproyecto de presupuesto relativo a la supervisión del cierre de la Obra Electromecánica de acuerdo a prioridades y al techo financiero asignado.

Gestionar la formalización ante el área correspondiente de las solicitudes de suficiencia para los convenios de supervisión para cierre de la obra electromecánica.

Coordinar y dar seguimiento a los contratos de supervisión para el cierre y liquidación de la obra electromecánica, 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 supervisión de cierre de la obra electromecánica.

Coordinar y programar la inversión de la supervisión del cierre y liquidación de las instalaciones electromecánicas de acuerdo al techo financiero autorizado.

Vigilar y asegurar los programas contractuales de obra y supervisión para el cierre y liquidación de la obra electromecánica, así como los presupuestos asignados a cada uno de ellos, hasta el cumplimiento cabal de los mismos.

Objetivo 2: Controlar, supervisar y coordinar la administración del cierre de los contratos de supervisión de Obra Pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Coordinar entre las Jefaturas de Unidad Departamental, el correcto cierre de los sistemas electromecánicos.

Supervisar y avalar la elaboración de los dictámenes y demás informes relativos a los sistemas electromecánicos para su correcta conclusión y cierre administrativo.

Analizar el cumplimiento de programas de erogaciones contractuales vigentes y del programa general de la supervisión del cierre de obra electromecánica y determinar las acciones correspondientes.

Coordinar el seguimiento y registro de contratos, convenios, anticipos, ministraciones y estimaciones para trámite de pago del cierre de la obra electromecánica.

Verificar y dar seguimiento al 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.

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.

Coordinar y supervisar la integración del Expediente Único de Finiquito correspondiente a la obra electromecánica.

Verificar el correcto establecimiento de la bitácora de obra y/o servicios entre la residencia de obra y la supervisión.

Validar las estimaciones de los contratos de obra pública, a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Supervisar que los conceptos de trabajos extraordinarios y excedentes se encuentren ordenados.

Coordinar las fechas de entrega de los materiales y equipos que conforman los distintos sistemas.

Coordinar y dar seguimiento a la recopilación de los elementos soporte para dictámenes técnicos en el caso de modificaciones necesarias que requieran los servicios de supervisión para cierre de los sistemas de la Obra Electromecánica.

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.

Verificar y dar seguimiento a la elaboración de convenios, 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.

Coordinar la correcta atención a los diferentes Órganos de Fiscalización, e información requerida mediante la oficina de información 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado.

Misión: Verificar el desarrollo de la Liquidación y Finiquito de la Obra Electromecánica, en los términos de tiempo establecidos en el contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión de los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Objetivo 1: Analizar y evaluar la documentación soporte para la Liquidación y Finiquito en el contrato de Obra y Servicios de supervisión, referente a los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Analizar y evaluar los soportes documentales presentados por la contratista correspondiente, respecto a la liquidación del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión; proponiendo y avalando el generador relativo a los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Analizar, evaluar y verificar los importes que representan los saldos a favor y en contra del Contratista de Obra Pública y Servicios de supervisión, que derivan de los alcances de la ejecución de los trabajos contenidos en la liquidatoria de los contratos antes mencionados, en relación con los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Analizar, evaluar y verificar los importes que representan el cálculo de intereses por pagos en exceso, en su caso, para su actualización y aplicación correspondiente en la ejecución de los trabajos contenidos en la liquidatoria del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, de los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Analizar, evaluar y verificar los importes que representan el pago de penas convencionales en términos de lo previsto en el contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, para lo relativo los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Analizar, evaluar y verificar los conceptos por Vicios Ocultos a cargo del Contratista de la Obra Pública para su actualización y aplicación correspondiente en la ejecución de los trabajos contenidos en la liquidatoria del contrato.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento al proceso de cierre administrativo del contrato de Obra Pública y Servicios de Supervisión, relacionados con los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas del cierre administrativo, verificando se cumpla con la normatividad aplicable, para los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Integrar la documentación soporte para el cierre administrativo, verificando se cumplan las entregas parciales o la totalidad del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión para los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Asegurar que el Contratista entregue la documentación soporte que acredite el cierre administrativo del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, para los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Integrar y asegurar el expediente de la Obra Pública y Servicios de supervisión, en lo relativo a los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Preparar e integrar la documentación soporte, para dar la atención procedente a las observaciones del Organismo Operador, en lo relativo a los Sistemas de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Preparar la documentación para dar atención a los órganos fiscalizadores en lo relativo a los Sistemas de Mando Centralizado y 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vías.

Misión: Verificar el desarrollo de la Liquidación y Finiquito de la Obra Electromecánica, en los términos de tiempo establecidos en el contrato de Obra Pública y Servicios de Supervisión, en relación al Sistema de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Objetivo 1: Analizar y evaluar la documentación soporte para la Liquidación y Finiquito en el contrato de Obra y Servicios de supervisión, en lo referente al Sistema de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Analizar y evaluar los soportes documentales presentados por la contratista correspondiente, respecto a la liquidación del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión; proponiendo y avalando el generador correspondiente al Sistema de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Analizar, evaluar y verificar los importes que representan los saldos a favor y en contra del Contratista de Obra Pública y Servicios de supervisión, que derivan de los alcances de la ejecución de los trabajos contenidos en la liquidatoria de los contratos antes mencionados, en relación con el Sistema de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Analizar, evaluar y verificar los importes que representan el cálculo de intereses por pagos en exceso, en su caso, para su actualización y aplicación correspondiente en la ejecución de los trabajos contenidos en la liquidatoria del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, del Sistema de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Analizar, evaluar y verificar los importes que representan el pago de penas convencionales en términos de lo previsto en el contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, para lo relativo al Sistema de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Analizar, evaluar y verificar los conceptos por Vicios Ocultos a cargo del Contratista de la Obra Pública para su actualización y aplicación correspondiente en la ejecución de los trabajos contenidos en la liquidatoria del contrato.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento al proceso de cierre administrativo del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, relacionados con los Sistemas de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas del cierre administrativo, verificando se cumpla con la normatividad aplicable, para el Sistema de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Integrar la documentación soporte para el cierre administrativo, verificando se cumpla las entregas parciales o la totalidad del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, para el Sistema de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Asegurar que el Contratista entregue la documentación soporte que acredite el cierre administrativo del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, para el Sistema de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Integrar y asegurar el expediente de la Obra Pública y Servicios de supervisión, en lo relativo al Sistema de Vías, Señalización y Pilotaje Automático.

Preparar e integrar la documentación soporte, para dar atención a lo solicitado por los Órganos de Fiscalización, en lo relativo al Sistema de Vías, Señalización y 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas.

Misión: Verificar el desarrollo de la Liquidación y Finiquito de la Obra Electromecánica, en los términos de tiempo establecidos en el contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión del Sistema de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Objetivo 1: Analizar y evaluar la documentación soporte para la Liquidación y Finiquito en el contrato de Obra y Servicios de supervisión, referente al Sistema de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Analizar y evaluar los soportes documentales presentados por la contratista correspondiente, respecto a la liquidación del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión; proponiendo y avalando el generador correspondiente al Sistema de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Analizar, evaluar y verificar los importes que representan los saldos a favor y en contra del Contratista de Obra Pública y Servicios de supervisión, que derivan de los alcances de la ejecución de los trabajos contenidos en la liquidatoria de los contratos antes mencionados, en relación con el Sistema de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Analizar, evaluar y verificar los importes que representan el cálculo de intereses por pagos en exceso, en su caso, para su actualización y aplicación correspondiente en la ejecución de los trabajos contenidos en la liquidatoria del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, del Sistema de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Analizar, evaluar y verificar los importes que representan el pago de penas convencionales en términos de lo previsto en el contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, para lo relativo al Sistema de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Analizar, evaluar y verificar los conceptos por Vicios Ocultos a cargo del Contratista de la Obra Pública para su actualización y aplicación correspondiente en la ejecución de los trabajos contenidos en la liquidatoria del contrato.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento al proceso de cierre administrativo del contrato de Obra Pública y Servicios de Supervisión, relacionados con los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas del cierre administrativo, verificando se cumpla con la normatividad vigente, para los sistemas de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Integrar la documentación soporte para el cierre administrativo, verificando se cumplan las entregas parciales o la totalidad del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión para los sistemas de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Asegurar que el Contratista entregue la documentación soporte que acredite el cierre administrativo del contrato de Obra Pública y Servicios de supervisión, para los Sistema de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Integrar y asegurar el expediente de la Obra Pública y Servicios de supervisión, en lo relativo al Sistema de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Preparar e integrar la documentación soporte, para dar la atención procedente a las observaciones del Organismo Operador, en lo relativo a los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

Preparar la documentación necesaria para dar atención a los órganos fiscalizadores a lo relativo a los Sistemas de Instalaciones Mecánicas y Equipamiento de Talleres.

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.

#### PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atención a Auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores competentes a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo General: Integrar la documentación que dé atención a los requerimientos y observaciones de los Órganos Fiscalizadores.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para los servidores públicos habilitados para recibir y dar trámite a los requerimientos y observaciones de los Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia.
2. La Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas recibe las observaciones del Enlace designado por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal y las turna a la Subdirección de Obra Electromecánica para su atención y seguimiento.
3. La Subdirección de Obra Electromecánica a su vez las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado, Jefatura de Unidad Departamental de Vías, Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas y Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica, para su atención, seguimiento e integración documental.
4. Las Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado, Jefatura de Unidad Departamental de Vías, Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas y Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica, envían sus respuestas con el soporte documental a la Subdirección de Obra Electromecánica, para revisión, análisis y visto bueno.
5. La Subdirección de Obra Electromecánica integra la respuesta mediante oficio o cédula y la envía a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas para su revisión y autorización correspondiente.
6. La Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas obtiene el visto bueno, de la Dirección Ejecutiva de Operación, para su posterior envió al enlace designado por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal.
7. Una vez aprobada y firmada la respuesta, se entrega para su trámite al Enlace designado por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal.
8. El tiempo para la realización del procedimiento es 43 días.

## Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	1	Recibe la observación del Enlace designado por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal y lo turna a la Subdirección de Obra Electromecánica, para seguimiento y emisión de respuesta.	1 día
Subdirección de Obra Electromecánica	2	Recibe la observación o solicitud de información y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado, Jefatura de Unidad Departamental de Vías, Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas y Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica que corresponda.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado, Jefatura de Unidad Departamental de Vías, Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas y Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica	3	Recibe oficio con la observación o solicitud de información y emite respuesta a la Subdirección de Obra Electromecánica.	15 días
Subdirección de Obra Electromecánica	4	Recibe respuesta integrada de la Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado, Jefatura de Unidad Departamental de Vías, Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas y Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica y la revisa.  ¿Cumple con la respuesta e integración correspondiente?  No.	5 día
Subdirección de Obra Electromecánica	5	Devuelve para atender la observación señalada (Regresa a la actividad 3.)  Si	1 día
	6	Recibe respuesta y soporte documental de las Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado, Jefatura de Unidad Departamental de Vías, Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas y Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica para revisión, análisis y visto bueno.	2 día
	7	Integra la respuesta mediante oficio o cédula y la envía a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas para su revisión y autorización correspondiente.	1 día
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	8	Envía a la Dirección Jurídica para la certificación correspondiente del soporte documental.	1 día

Dirección Jurídica	9	Emite el soporte documental certificado y lo envía a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.	10 días
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	10	Envía cédula y soporte documental a la Dirección Ejecutiva de Operación para su visto bueno.	1 días
Dirección Ejecutiva de Operación.	11	Emite comentarios y/o visto bueno a las cédulas y soporte documental a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánica.	3 días
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	12	Revisa el soporte documental, y firma la cedula de respuesta y envía mediante oficio al enlace designado por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal,  Fin del procedimiento	1 día

Nombre del Procedimiento: Constatación de la Terminación de los trabajos de los Servicios de Supervisión, competentes a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo General: Realizar la constatación de la terminación de los trabajos de los servicios relacionados con la Obra Pública asegurando el debido cumplimiento a lo establecido en el Art 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Art 74 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y las Cláusulas contractuales aplicables para la correcta Entrega- Recepción.

Normas y Criterios de Operación:

1. En cumplimiento a lo establecido en el Art 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Art 74 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y las Cláusulas contractuales aplicables para la correcta Entrega- Recepción.
2. El presente procedimiento, es de observancia obligatoria para todo el personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas en el ámbito de sus atribuciones, de su aplicación en el proceso de constatación de terminación de los trabajos de los servicios de la supervisión y su debida Entrega-Recepción.
3. El contratista dentro de los 10 días hábiles previos a la terminación de su contrato, deberá notificar por escrito la terminación de sus trabajos al Proyecto Metro del Distrito Federal
4. El Proyecto Metro del Distrito Federal, a través de la residencia de obra de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas realizará la constatación de la debida terminación de los trabajos de los servicios relacionados con la Obra Pública, dentro de 30 días hábiles establecidos en el contrato respectivo.
5. En el caso de existir detalles por atender, éstos deberán ser corregidos por el contratista, una vez atendidos se elaborará el Acta de Constatación, que dé certeza de la debida conclusión de los trabajos.
6. La Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas solicitará a la Dirección de Administración de Contratos la programación del acto de Recepción de los Trabajos según lo establece la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y para tal efecto, remitiendo la siguiente información en un plazo máximo de 20 días hábiles:

- Datos del contrato
- Fecha real de terminación de los trabajos
- Escrito del Contratista de aviso de terminación de los trabajos encomendados
- Acta de Constatación de Terminación de los Trabajos

Estimación Liquidatoria o en su caso, relación de Ministraciones o Estimaciones aprobadas hasta el momento de la recepción de los trabajos, así como el monto ejercido hasta ese momento, quedando pendiente los saldos a favor o en contra hasta la liquidación final.

Nota.- A efecto formalizar el acta de entrega-recepción de los Trabajos de la Obra Pública, la Dirección de Administración de Contratos solicitará las garantías que continuarán vigentes.

7. El tiempo para la realización del procedimiento es 38 días. En la actividad 2 y 4 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	1	Recibe de la contratista el escrito de aviso de terminación de los trabajos de la Obra Pública a su cargo, y solicita su recepción.	10 días
	2	Instruye a la Residencia de Obra, para que verifique la terminación de los trabajos dentro del periodo establecido, elabore el Acta de Constatación correspondiente e informe a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas. ¿Están concluidos los trabajos?  No	20 días
	3	Elabora oficio, para notificar a la Supervisión los detalles detectados de los Servicios de Supervisión de la Obra Electromecánica para su debida atención. (Regresa a la actividad 1)  Si	1 día
Residencia de Obra	4	Coordina con la Supervisión llevar a cabo la verificación de la correcta ejecución de los detalles de los Servicios de Supervisión marcados y su cumplimiento en el plazo establecido.	10 días
	5	Levanta en conjunto con la Supervisión el Acta de constatación de los Trabajos y remite a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.	1 día
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánica	6	Recibe el Acta de constatación de los Trabajos.	5 días
	7	Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración de Contratos, la Recepción de los trabajos de los Servicios de Supervisión de la Obra Pública adjuntando los soportes correspondientes para la elaboración del Acta de Entrega – Recepción.  Fin del procedimiento.	1 día

Nombre del Procedimiento: Revisión, aprobación y autorización de las Estimaciones para pago de los servicios ejecutados de contratos de Servicios Relacionados con la Obra Pública competentes a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo General: Revisar, aprobar y autorizar el pago de las estimaciones presentadas por la contratista por los servicios ejecutados de los contratos de Servicios Relacionados con la Obra Pública, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Obra Pública del Distrito Federal y 59 de su Reglamento de conformidad con lo establecido en el contrato.

Normas y Criterios de Operación:

1. En cumplimiento al artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y artículo 59 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

2. El presente procedimiento, es de observancia obligatoria para todo el personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas en el ámbito de sus atribuciones.
3. Durante el desarrollo de los trabajos de la Supervisión, se conciliará el avance ejecutado por la Supervisión de Obra Pública, quedando Registrado y debidamente firmado por las partes en el documento denominado generador de avance, adjuntando a este documento la información soporte que acredite el avance de los trabajos en el periodo.
4. A partir de la fecha de corte establecida en el contrato, el contratista deberá presentar a la residencia de obra, dentro de los días hábiles siguientes para su revisión y aprobación precedente, la estimación con la documentación soporte correspondiente, ésta última, debidamente firmada, que acredite la procedencia del pago. De no presentar la estimación en el plazo establecido, se aplicarán las penas pactadas en el contrato.
5. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de la estimación, la Residencia revisará que la misma contenga todos los formatos que la integran, con firma autógrafa, que el monto corresponda a los números generadores conciliados, firmados y con la documentación técnica que soporte la procedencia del pago, así mismo revisará que el cálculo de importes de cada formato sea correcto, constatando los importes parciales y acumulados, las aportaciones contractuales y las penalizaciones correspondientes conforme a lo pactado en el contrato y la normatividad aplicable. En caso procedente, la Residencia firmará de aprobada la estimación.
6. De presentarse diferencias técnicas o numéricas en la estimación, la Residencia de Obra conciliará con el contratista en un término de dos días hábiles; si el resultado es aprobatorio, se continuará con el procedimiento, en caso contrario, los importes no resueltos una vez conciliados se incorporarán en la siguiente o siguientes estimaciones, asentando su seguimiento con tiempos, responsables y firmas en la hoja de control de seguimiento integrada a cada estimación.
7. Si por inconsistencias detectadas no se autoriza la estimación, la Residencia de Obra la devolverá para las correcciones pertinentes, asentando los eventos en la hoja de control de seguimiento; si es autorizada, se continuará con el procedimiento para el trámite de pago correspondiente.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica, registrará la estimación para el control.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica recibirá, revisará e integrará, y si procede dará su visto bueno a los importes parciales, acumulados y aportaciones contractuales, así como las Facturas correspondientes, recabando la firma de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas de autorización para el trámite de pago, anotando en la carátula la fecha en que se autoriza ésta.
10. Una vez autorizadas las estimaciones por la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas y la Residencia de Obra, se enviarán a la Dirección General de Administración para su trámite precedente. Las estimaciones deberán pagarse dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiere autorizado la Residencia de Obra.
11. Se asentará en la Bitácora de Obra la fecha en que la contratista presente la estimación, las fechas de revisión, así como la fecha de autorización para trámite de pago.
12. El tiempo para la realización del procedimiento es 8 días. En la actividad 2 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Residencia de Obra	1	Recibe por parte de la empresa de supervisión, estimación con su respectivo soporte.	1 días
	2	Revisa integración de estimación, y monto de acuerdo al generador.  ¿Es correcta la estimación?  No	2 días

	3	Devuelve a la empresa de Supervisión para corrección. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Sí	
	4	Autoriza y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica	5	Integra Factura, revisa y registra en su control de estimaciones.	1 día
	6	Recaba firmas de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.	1 día
	7	Anota en la carátula de estimación la fecha de autorización y remite a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas para su trámite de pago	
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	8	Envía para su trámite precedente las estimaciones a la Dirección General de Administración	1 día
		Fin del procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Ajuste de costos en contratos de Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma a precios unitarios de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo General: Adoptar medidas para tramitar la autorización de los ajustes de costos y su aplicación en contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma a precios unitarios, con base en la normatividad de la materia, considerando las actividades y tiempos suficientes para efecto de pago dentro del plazo establecido en Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento está fundamentado en los artículos 53, 54 y 55 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; en los artículos 38 fracción IV, 55 fracción VII, 59, 61 fracción X, 62 fracción IX y 65 de su Reglamento y la Sección 26 de las Políticas.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la integración, cálculo, revisión, autorización y aplicación de los ajustes de costos para su pago dentro del plazo establecido en Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
3. El contratista solicitará dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable el ajuste de costos a los precios unitarios de los conceptos de trabajo ejecutados conforme a los programas vigentes, anexando los análisis y la documentación soporte, como son los índices de incremento o decremento de los insumos, conceptos de trabajo con cantidades de obra pendientes de ejecutar según los programas vigentes autorizados en el contrato original o convenios, aplicación del factor reductor por anticipos otorgados, entre otros.
4. La Residencia de Obra Electromecánica revisará que esté integrado el expediente con los cálculos y documentación respectiva. Si detecta errores u omisiones la devolverá a la Supervisión para atender las observaciones detectadas.
5. La Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas remite el expediente a la Dirección de Administración de Contratos para la autorización del factor de ajuste.
6. Una vez autorizado el factor de ajuste, la Residencia de Obra lo notificará a la contratista de supervisión y ésta elaborará la estimación de ajuste de costos para su revisión y aprobación.
7. El trámite para pago de la estimación de ajustes de costos a partir de la recepción de la estimación por parte de la contratista de supervisión, es el mismo trámite establecido para el pago de las estimaciones.
8. Cuando la Residencia de Obra Electromecánica autorice las estimaciones de ajustes de costos para su pago, deberá verificar que se hayan elaborado con base en la normatividad aplicable en la materia.

9. Deberá tenerse presente que según establece el artículo 54 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, los ajustes de costos deberán cubrirse a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que la Dirección de Administración de Contratos resuelva por escrito el aumento o reducción respectivo.

10. El tiempo para la realización del procedimiento es 23 días. En las actividades 3, 7 y 10 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado, Jefatura de Unidad Departamental de Vías, Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas y Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica	1	Recibe el expediente de ajustes de costos que presenta el contratista de Supervisión.	1 día
	2	Revisa el expediente.  ¿Cumple con los requisitos?  No	3 días
	3	Regresa expediente al Contratista de Supervisión para su corrección. (Regresa a la actividad 1)  Si	1 día
	4	Remite el expediente a la Subdirección de Obra Electromecánica.	1 día
Subdirección de Obra Electromecánica	5	Recibe expediente, le da visto bueno y acuerda con la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas su envío a la Dirección de Administración de Contratos para autorización del factor de ajuste.	1 día
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	6	Remite expediente con los elementos de ajuste de costos a la Dirección de Administración de Contratos.	1 día
Dirección de Administración de Contratos	7	Recibe expediente, lo revisa y analiza.  ¿Cumple con los elementos necesarios para análisis?  No.	6 días
	8	Regresa el expediente a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.	1 día
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	9	Entrega expediente a la Subdirección de Obra Electromecánica. (Regresa a la actividad 3)  Sí.	1 día

Dirección de Administración de Contratos	10	Autoriza y comunica a través de oficio a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas el factor de ajuste de costos aplicable.	4 días
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	11	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Contratos y lo turna a la de Subdirección de Obra Electromecánica.	1 día
Subdirección de Obra Electromecánica	12	Recibe oficio y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado, Jefatura de Unidad Departamental de Vías, Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas y Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado, Jefatura de Unidad Departamental de Vías, Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas y Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica	13	Recibe oficio y comunica la autorización al Contratista de Supervisión para la elaboración y revisión de la estimación.  Fin del procedimiento.	1 día

Nombre del Procedimiento: Liquidación Unilateral de Contratos de Obra Pública y de los Servicios relacionados con la misma, asignados a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo General Elaborar la liquidación unilateral de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en el caso de no llegar a una liquidación acordada dentro del plazo determinado por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento está fundamentado en el artículo 57 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el artículo 64 de su Reglamento.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas que interviene en la liquidación unilateral de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.
3. Una vez transcurrido el plazo de 100 días hábiles posteriores a la Recepción de los trabajos y de no llegar a una liquidación acordada entre las partes o el contratista no acuda para la elaboración de la liquidación, la Residencia de Obra procederá a realizar la estimación liquidatoria unilateralmente.
4. Una vez elaborada la liquidación unilateral se turnará a la Subdirección de Obra Electromecánica para su visto bueno.
5. La Subdirección de Obra Electromecánica firmará de visto bueno y la turnará a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas para su notificación correspondiente a la contratista.
6. La Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas enviará a la Dirección Jurídica el soporte documental de la estimación liquidatoria para su debida certificación.
7. La Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas notificará a la contratista la liquidación unilateral, en el plazo establecido en el contrato.
8. Una vez notificada la liquidación unilateral al contratista, esta alegará lo que a su derecho corresponda en el plazo establecido en su contrato, si transcurrido dicho plazo no se realiza ninguna gestión, se tendrá por aceptada.
9. En cuyo caso, de existir un saldo a favor del contratista, el pago será consignado ante un juez competente; en caso de existir saldo a favor del Gobierno del Distrito Federal la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas solicitará el reintegro de los importes resultantes, debiendo levantar en forma simultánea el Acta Administrativa que dé por extinguido los derechos y obligaciones asumidas por ambas partes del contrato.

10. El tiempo para la realización del procedimiento es 44 días. En la actividad 6 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Residencia de Obra	1	Integra saldos a favor y en contra del Contratista en la estimación liquidatoria con su respectivo generador.	10 días
	2	Envía soporte a la Subdirección de Obra Electromecánica para revisión y visto bueno.	1 día
Subdirección de Obra Electromecánica	3	Revisa el soporte documental de la estimación liquidatoria.  ¿Cumple con el soporte documental?  No  Solicita a la residencia de obra la revisión (Regresa a la actividad 1)  Si	5 días
	4	Da visto bueno del soporte documental y lo turna a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	5	Envía el soporte documental de la estimación liquidatoria para su debida certificación a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica.	6	Emite el soporte documental certificado y/o comentarios a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.	20 días
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	7	Recibe la documentación certificada y la turna a la Subdirección de Obra Electromecánica.	1 día
Subdirección de Obra Electromecánica	8	Envía a la residencia de Obra el soporte documental.	1 día
Residencia de Obra	9	Revisa la estimación liquidatoria y Envía a la Subdirección de Obra Electromecánica.	1 día
Subdirección de Obra Electromecánica	10	Emite visto bueno y turna a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.	1 día
Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas	11	Notifica a la Contratista la estimación liquidatoria unilateral.	1 día
	12	Solicita el reintegro de los importes resultantes (en caso de existir saldo a favor del Gobierno del Distrito Federal),	1 día

	13	Levanta Acta Administrativa para dejar constancia de los hechos.  Fin del procedimiento.	1 día
--	----	--	-------

Nombre del Procedimiento: Liquidación de contratos de Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma, de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo General: Elaborar la liquidación de los contratos de obra pública dentro del plazo establecido en el contrato conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.

Normas y Criterios de Operación:

- Este procedimiento está fundamentado en los artículos 56 y 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y los artículos 61 fracciones XV y XVI e), 62 fracción XV, 69 y 74 del Reglamento.
- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la liquidación de un contrato de obra pública, en el ámbito de su competencia.
- Este procedimiento está fundamentado en los artículos 56 y 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y los artículos 61 fracciones XV y XVI e), 62 fracción XV, 69 y 74 del Reglamento.
- La liquidación del contrato de obra pública debe realizarse dentro del plazo establecido en el contrato respectivo, sin exceder de 100 días hábiles posteriores a la recepción de los trabajos, como lo dispone el artículo 57 de Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Efectuada la entrega recepción de la obra pública, la Residencia de Obra notificará al contratista que deberá presentarse para proceder a elaborar la liquidación de su contrato de Servicios.
- Una vez conciliada la liquidación con la contratista y en caso de existir un saldo a favor de la misma, se elaborará el convenio de liquidación para cubrir hasta un 5 por ciento adicional del monto original contratado, para contratos regidos por Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Una vez acordado el resultado por las partes que intervienen, se elaborará la estimación de liquidación. La contratista entregará la misma a la Residencia de Obra para su autorización correspondiente en caso de Contrato de Servicios.
- Una vez autorizada, la Residencia de Obra remitirá la estimación a la Subdirección de Obra Electromecánica, quien otorgará su visto bueno y la entregará a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.
- Para continuar su trámite, la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas autorizará su envío a la Dirección General de Administración con copia a la Dirección de Administración de Contratos.
- En el caso de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas solicitará a la Dirección Ejecutiva de Operación su visto bueno para continuar el trámite ante la Dirección General de Administración y la Dirección de Administración de Contratos.
- El tiempo para la realización del procedimiento es 100 días. En la actividad 4 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Residencia de Obra	1	Convoca al contratista para conciliar saldos de la estimación liquidatoria.	3 días
	2	Concilia la liquidación con la contratista y en caso de existir un saldo a favor de la misma, se elaborará el convenio de liquidación para cubrir hasta un 5 por ciento adicional del monto original contratado	90 días

Subdirección de Obra Electromecánica.  Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.	3	Recibe del contratista la estimación liquidatoria.  ¿Cumple con el soporte documental de la estimación?  No.	1 día
	4	Devuelve estimación al Contratista para su corrección. (Regresa a la actividad 1).  Si.	3 días
	5	Autoriza estimación y la envía a la Subdirección de Obra Electromecánica.	1 día
	6	Emite visto bueno y acuerda con la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas continuar su trámite de pago.	1 día
	7	Remite la estimación de liquidación ya autorizada para trámite de pago a la Dirección General de Administración con copia a la Dirección de Administración de Contratos.  Fin del procedimiento.	1 día

DIRECCIÓN DE OBRAS INDUCIDAS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Obras Inducidas.

Misión: Dirigir y coordinar la entrega de las obras inducidas ejecutadas así como los desvíos definitivos o temporales de instalaciones municipales o privadas; las restituciones de vialidades, alumbrado y mobiliario urbano, plazoletas aledañas a las estaciones de la Línea 12, a los entes que las operan o mantienen, así como la devolución de los predios adquiridos para facilitar la conclusión de los contratos de obra.

Objetivo 1: Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la entrega de las obras realizadas con motivo de la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo a los entes que las operan o mantienen, (excepto las del Sistema de Transporte Colectivo y las de agua potable y drenaje).

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Dirigir las actividades para la entrega de las obras inducidas que ejecutan las direcciones de área del Proyecto Metro del Distrito Federal para su resguardo, operación y mantenimiento (excepto las del Sistema de Transporte Colectivo, agua potable y drenaje).

Objetivo 2: Coordinar con el ente designado, la devolución de los inmuebles requeridos por la conclusión de las obras ejecutadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Coordinar el acto de entrega - recepción para la devolución de los predios adquiridos por el Sistema de Transporte Colectivo con motivo de la construcción de la Línea 12.

Objetivo 3: Dirigir la atención y canalizar a las áreas o a las dependencias correspondientes las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, derivadas de la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

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 General del Proyecto Metro del Distrito Federal y a la Dirección Ejecutiva de Operación, los informes que solicite de los casos particulares, comerciales y de servicios afectados por la obra pública realizada.

Objetivo 4: Dirigir dentro del ámbito de su competencia y atribuciones, la atención a los requerimientos para solventar las observaciones, solicitudes, etc. de los Órganos de Control así como de lo necesario para el cierre administrativo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

Dirigir la recopilación de los documentos requeridos por los órganos de control derivado de las auditorías a la obra de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Coordinar las acciones necesarias para el cierre administrativo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el ámbito de su competencia.

Dirigir las transferencias al Expediente Único de Finiquito de los asuntos que competen a la Dirección de Obras Inducidas.

Participar en la integración del Libro Blanco de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo así como 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.

Puesto: Subdirección de Obras Inducidas.

Misión: Realizar la entrega de las obras inducidas ejecutadas, así como los desvíos definitivos o temporales de instalaciones municipales o privadas, las restituciones de vialidades; alumbrado y mobiliario urbano, plazoletas aledañas a las estaciones de la Línea 12, a los entes que las operan o mantienen, para facilitar la conclusión de los contratos de obra.

Objetivo 1: Llevar a cabo las actividades necesarias para la entrega de las obras realizadas con motivo de la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo a los entes que las operan o mantienen, (excepto las del Sistema de Transporte Colectivo y las de agua potable y drenaje).

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

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 del Sistema de Transporte Colectivo, Agua Potable y Drenaje.

Objetivo 2: Atender y, en su caso, canalizar con las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal u otras dependencias, según corresponda, las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, derivadas de la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Canalizar la atención y concertación ciudadana inherentes a los proyectos y ejecución de obras del Proyecto Metro del Distrito Federal y en particular las quejas por daños a inmuebles motivados por la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Elaborar y presentar a la Dirección de Obras Inducidas, los informes que solicite, de los casos particulares, comerciales y de servicios afectados por la obra pública realizada.

Objetivo 3: Coadyuvar para solventar las observaciones, solicitudes, etc. de los Órganos de Control para el cierre administrativo de la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Coordinar la recopilación, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Obras Inducidas, para aportar los documentos requeridos por las auditorías a la obra de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Apoyar a la Dirección de Obras Inducidas en las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para el cierre administrativo de la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Coordinar la recopilación de la documentación para su ordenamiento y transferencia al Expediente Único de Finiquito, de los asuntos que competen a la Dirección de 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.

Puesto: Subdirección Técnica de Afectaciones.

Misión: Realizar la devolución de los predios adquiridos por el Sistema de Transporte Colectivo que fueron ocupados para la construcción de la Línea 12 y concluir el proceso administrativo de Entrega – Recepción.

Objetivo 1: Integrar la información de los predios, para su análisis y posterior devolución al Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Recabar, integrar y analizar la información (planos, actas de entrega recepción, minutas, fotografías, etc.) de los predios a devolver.

Realizar recorridos y/o visitas a los predios por devolver o a las obras erigidas sobre los mismos, con objeto de complementar la información archivística necesaria para su devolución al Sistema de Transporte Colectivo.

Coordinar con la contratista, el Sistema de Transporte Colectivo, afectados, autoridades, etcétera juntas de trabajo colegiado en la búsqueda de acuerdos inherentes para la entrega -recepción de los predios.

Formular y enviar informes del seguimiento de la devolución de los predios.

Objetivo 2: Coadyuvar dentro del ámbito de la competencia de sus atribuciones, en la atención a las observaciones, solicitudes, etc. de los Órganos de Control para el cierre administrativo de la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Coordinar la recopilación de los documentos que correspondan a las atribuciones de la Subdirección Técnica de Afectaciones, requeridos por las auditorías a la obra de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Apoyar a la Dirección de Obras Inducidas en las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para el cierre administrativo de la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Coordinar la recopilación de la documentación para su ordenamiento y transferencia al Expediente Único de Finiquito de los asuntos que competen a la Dirección de 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.

## PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Entrega de Obras Inducidas.

Objetivo General: Efectuar la entrega de las obras inducidas generadas por la construcción de la Línea 12, a las Instituciones Públicas operadoras de equipamiento urbano e infraestructura urbana y particulares, para su operación y mantenimiento.

Normas y Criterios de Operación:

1. Acorde a los Términos de Referencia establecidos en la licitación de las obras, es necesario llevar a cabo la entrega física y administrativa de las obras inducidas del equipamiento urbano, infraestructura urbana y particulares, excepto las obras que se entregan al Sistema de Transporte Colectivo y obras hidráulicas (agua potable y drenaje) en el Distrito Federal
2. La Dirección de Obras Inducidas es la responsable de realizar la entrega de las obras inducidas y complementarias.
3. El Acta de entrega – recepción que se elabore, deberá contener los siguientes datos básicos:
  - Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acta.
  - Breve descripción de las obras o servicios que se entregan.
  - Conceptos y cantidades de obra.
  - Proyecto actualizado y especificaciones.
  - Fecha real de inicio y terminación de los trabajos.
  - Además los lineamientos que establece la Dirección Jurídica del Proyecto Metro del Distrito Federal.
4. Por la naturaleza de las Obras Inducidas, no se puede determinar sólo una Dependencia con la cual se va a trabajar, conforme avanza la obra se determinarán los planes de acción.
5. Empresas de Servicios: Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Metrogas, Fibreras, etc.
6. La Subdirección de Obras Inducidas realizará recorrido con el representante de la Institución Operadora, Pública o Privada, encargada de la recepción y conjuntamente con personal de la Dirección de Construcción de Obras Civiles responsable de la obra, para que se verifique que todo está de acuerdo a lo indicado por la Institución Operadora.
7. En caso de existir faltantes de trabajo o trabajos inconclusos por parte del contratista, la Dirección de Construcción de Obras Civiles, deberá solicitar la realización de estos y regresar a la actividad 2.
8. La inspección física de los trabajos por entregar se llevará a cabo en dos etapas, la primera con la Dirección de Construcción de Obras Civiles y la segunda con representantes del Organismo Operador.
9. El tiempo para la realización del procedimiento es de 54 días. En las actividades 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 12 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Obras Inducidas y no pueden ser controladas por esta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Obras Inducidas	1	Recibe documentación de la obra (especificaciones, planos actualizados y volúmenes de obra, fechas de inicio y terminación real y datos administrativos del contrato) y la turna a la Subdirección de Obras Inducidas, dando instrucciones para su cumplimiento y seguimiento.	3 días
Subdirección de Obras Inducidas	2	Recibe documentación e inicia la coordinación para la entrega de la obra con la Dirección de Construcción de Obras Civiles para efectuar la inspección física.	5 días
Dirección de Construcción de Obras Civiles	3	Confirma a la Subdirección de Obras Inducidas la fecha y programan el recorrido de la inspección física.	3 días
Subdirección de Obras Inducidas	4	Realiza reunión y recorrido con representantes de la Dirección de Construcción de Obras Civiles para verificar la conclusión de los trabajos.	3 días

	5	Coordina reunión y recorrido con el Organismo Operador, con la presencia de los representantes de la Dirección de Construcción de Obras Civiles, Supervisora, Contratista para verificar que los trabajos estén concluidos para elaborar el Acta de Entrega – Recepción de la obra	10 días
Organismo Operador	6	Realiza el recorrido de constatación de terminación de trabajos	3 días
	7	Comunica a la Subdirección de Obras Inducidas a través de minuta, su conformidad con los trabajos realizados.	1 día
Subdirección de Obras Inducidas	8	Elabora el Acta de Entrega – Recepción y la presenta a la Dirección de Obras Inducidas para su revisión y Visto Bueno.	3 días
Dirección de Obras Inducidas	9	Recibe Acta de Entrega – Recepción, y envía a la Dirección de Construcción de Obras Civiles para su firma.	5 días
Dirección de Construcción de Obras Civiles	10	Recibe el Acta de Entrega – Recepción, firma y la devuelve a la Dirección de Obras Inducidas.	5 días
Dirección de Obras Inducidas	11	Recibe el Acta de Entrega – Recepción firmada por la Dirección de Construcción de Obras Civiles e instruye a la Subdirección de Obras Inducidas recabar las firmas del Organismo Operador y demás participantes.	3 días
Subdirección de Obras Inducidas	12	Recaba las firmas de los participantes en el acta para formalizar el acto de entrega recepción.	7 días
	13	Distribuye ejemplares con firmas autógrafas del Acta de Entrega - Recepción a las áreas participantes y envía por oficio el Acta original a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.	3 días
		Fin del procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Coordinación para la devolución de predios afectados para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Coordinar la devolución de los predios utilizados por el Constructor para la obra de la Línea 12 al Proyecto Metro del Distrito Federal y de éste al Sistema de Transporte Colectivo para su custodia y operación.

Normas y Criterios de Operación:

1. Considerando que los predios utilizados para construcción de la Línea 12 forman parte del patrimonio del Sistema de Transporte Colectivo y que éstos fueron entregados al Proyecto Metro del Distrito Federal mediante Actas de Entrega – Recepción, al término de la obra es procedente su devolución.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la gestión para llevar a cabo la devolución de los predios utilizados para la construcción de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.
3. La Dirección de Obras Inducidas es la responsable de coordinar las actividades relacionadas con la devolución de los predios utilizados para la obra de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del Contratista al Proyecto Metro del Distrito Federal y de este al Sistema de Transporte Colectivo.

4. La Dirección de Obras Inducidas establecerá líneas de comunicación y coordinación con las áreas de diseño de obra civil (Dirección de Diseño de Obras Civiles) y electromecánico (Dirección de Diseño de Obras Electromecánicas), así como las áreas de Construcción de Obra Civil (Dirección de Construcción de Obras Civiles), el Consorcio L-12 y las autoridades del Sistema de Transporte Colectivo, así como otras autoridades, y con la ciudadanía misma, para posibilitar las acciones relacionadas con la devolución de los predios afectados para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.

5. Serán las áreas de construcción de Obra civil y/o electromecánica quienes determinen por parte del Proyecto Metro del Distrito Federal cuando un determinado predio se puede devolver al Sistema de Transporte Colectivo; así también que esta devolución se hará por parte del contratista al Proyecto Metro del Distrito Federal a través de las áreas de construcción de obra civil y/o electromecánica según sea el caso, con el apoyo de la Dirección de Obras Inducidas.

6. Serán las Direcciones de Construcción de Obras Civiles y la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas quienes demanden de los contratistas los requisitos que deban cubrirse para la devolución de los predios al Proyecto Metro del Distrito Federal y al Sistema de Transporte Colectivo.

7. El tiempo para la realización del procedimiento es de 112 días. En las actividades 2, 3, 10, y 17 la temporalidad es aproximada en la ejecución por la interferencia de situaciones externas, las cuales son ajenas a la Dirección de Obras Inducidas y no pueden ser controladas por esta.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Operación	1	Recibe la solicitud de la Dirección de Construcción de Obras Civiles o de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas para realizar la devolución al Sistema de Transporte Colectivo del predio o predios y la turna a la Dirección de Obras Inducidas.	3 días
Dirección de Obras Inducidas	2	Recibe la solicitud e instruye a la Subdirección Técnica de Afectaciones para iniciar las actividades preliminares de análisis de la solicitud y búsqueda de información documental y de campo, así como su acopio.	10 días
Subdirección Técnica de Afectaciones	3	Comunica a la Dirección de Construcción de Obras Civiles, Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas, Dirección de Diseño de Obras Civiles, Dirección Jurídica, Contratistas y Sistema de Transporte Colectivo y con los organismos públicos y/o privados externos, así como con los propietarios o expropietarios, de los predios por devolver.	10 días
La Subdirección Técnica de Afectaciones, Dirección de Construcción de Obras Civiles, Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas, Dirección de Diseño de Obras Civiles, Dirección Jurídica, Contratistas y Sistema de Transporte Colectivo.	4	Conocen la situación y objetivos, la comentan y determinan estrategias, tiempos de entrega y compromisos, la Subdirección Técnica de Afectaciones da seguimiento.	10 días
Subdirección Técnica de Afectaciones	5	Elabora oficios con solicitudes de información según los requerimientos del Sistema de Transporte Colectivo.	5 días
	6	Recibe la información de la Dirección de Construcción de Obras Civiles y de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas, la analiza y hace llegar a Sistema de Transporte Colectivo.	3 días
	7	Establece fechas para el acto de entrega recepción formal de la contratista al Proyecto Metro del Distrito Federal.	3 días

Contratista	8	Elabora proyecto de Acta de Entrega Recepción que hace llegar formalmente a la Dirección de Obras Inducidas.	5 días
Dirección de Obras Inducidas	9	Instruye a la Subdirección Técnica de Afectaciones para que analice el proyecto de Acta y solicita a la Dirección Jurídica su validación.	3 días
Dirección Jurídica	10	Valida y devuelve el proyecto de Acta a la Dirección de Obras Inducidas que a su vez remite a la Subdirección Técnica de Afectaciones, para continuar con su formalización.	10 días
Subdirección Técnica de Afectaciones	11	Solicita al Contratista elaborar el acta definitiva con la firma de la persona autorizada para entregar el predio de referencia.	5 días
Contratista	12	Elabora el Acta de Entrega Recepción definitiva, la firma y la devuelve a la Dirección de Obras Inducidas.	5 días
Dirección de Obras Inducidas	13	Recibe el Acta definitiva ya firmada y hace las gestiones necesarias a través de la Subdirección Técnica de Afectaciones para recabar las firmas de los servidores públicos del Proyecto Metro del Distrito Federal que correspondan.	4 días
Subdirección Técnica de Afectaciones	14	Recaba firmas para finalizar el acto de entrega de los predios por parte de la contratista al Proyecto Metro del Distrito Federal e informa a la Dirección de Obras Inducidas de la conclusión.	5 días
Dirección de Obras Inducidas	15	Instruye a la Subdirección Técnica de Afectaciones establezca fechas para el acto de entrega recepción formal de los predios del Proyecto Metro del Distrito Federal al Sistema de Transporte Colectivo.	1 día
Subdirección Técnica de Afectaciones	16	Genera el proyecto de Acta de Entrega-Recepción del Proyecto Metro del Distrito Federal al Sistema de Transporte Colectivo.	5 días
	17	Elabora el proyecto de Acta y lo envía a la Dirección Jurídica para su revisión y validación.	5 días
Dirección Jurídica	18	Devuelve validada el proyecto de acta a la Subdirección Técnica de Afectaciones.	10 días
Subdirección Técnica de Afectaciones	19	Concilia el proyecto de Acta con el Sistema de Transporte Colectivo.	3 días
	20	Elabora el Acta definitiva y establece fecha para la protocolización y firma de la Entrega-Recepción de los predios con el Sistema de Transporte Colectivo y la Dirección de Obras Inducidas.	3 días
Sistema de Transporte Colectivo, la Dirección de Obras Inducidas y Subdirección Técnica de Afectaciones	21	Firma el Acta formalizando el Acto de Entrega-Recepción de los predios.	1 día

Subdirección Afectaciones	Técnica	de	22	Remite el Acta original al Expediente Único de Finiquito mediante oficio firmado por la Dirección de Obras Inducidas.  Fin del procedimiento.	3 días
------------------------------	---------	----	----	---	--------

Nombre del Procedimiento: Atención a las auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores, competentes a la Dirección de Obras Inducidas.

Objetivo General: Integrar la documentación correspondiente para atender los requerimientos y observaciones de los Órganos Fiscalizadores.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para los servidores públicos habilitados para recibir y dar trámite a los requerimientos y observaciones de los Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia.
2. La Dirección de Obras Inducidas recibe las observaciones del Enlace designado por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal y las turna a las Subdirecciones de Obras Inducidas y Técnica de Afectaciones según corresponda para su atención y seguimiento.
3. Las Subdirecciones de Obras Inducidas y Técnica de Afectaciones integran la información y respuesta mediante oficio y la envía a la Dirección de Obras Inducidas para su revisión y autorización correspondiente.
4. En caso de que el Órgano Fiscalizador requiera información certificada, se procederá a enviar mediante oficio a la Dirección Jurídica la solicitud de certificación.
5. La Dirección de Obras Inducidas obtiene el visto bueno, de la Dirección Ejecutiva de Operación, para su posterior envío al enlace designado por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal.
6. Una vez aprobada y firmada la respuesta, se entrega para su trámite al Enlace designado por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal.
7. El tiempo para la realización del procedimiento es de 19 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Obras Inducidas	1	Recibe la observación del Enlace designado por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal y lo turna a las Subdirecciones de Obras Inducidas y Técnica de Afectaciones, para seguimiento y emisión de respuesta.	1 día
Subdirecciones de Obras Inducidas y Técnica de Afectaciones	2	Recibe la observación o solicitud de información, la integran y envían a la Dirección de Obras Inducidas, para revisión.	5 días
Dirección de Obras Inducidas	3	Recibe respuesta integrada de las Subdirecciones de Obras Inducidas y Técnica de Afectaciones para revisión y análisis.  ¿Cumple con la información solicitada?  No.	4 días

	4	La devuelve a las Subdirecciones de Obras Inducidas y Técnica de Afectaciones. (Regresa a la actividad 2)	2 días
		Si	
	5	Revisa, analiza, da visto bueno e instruye a la Subdirección de Obras Inducidas o Subdirección Técnica de Afectaciones para la elaboración del oficio de envío al Enlace.	3 días
Subdirección de Obras Inducidas o Subdirección Técnica de Afectaciones	6	Elabora el oficio de envío de la información con sus respectivos soportes y entrega para firma a la Dirección de Obras Inducidas.	2 días
Dirección de Obras Inducidas	7	Recibe el oficio de respuesta con los soportes correspondientes y lo firma, para su entrega y trámite al Enlace designado por la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal.	2 días
		Fin del procedimiento	

## VI. GLOSARIO

**Acta Circunstanciada.-** Documento por medio del cual se pretende dejar asentado la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener fecha, lugar donde sucedieron, relación sucinta de los mismos y firma de dos o más testigos.

**Acto reclamado.-** Cualquier hecho voluntario, negativo o positivo, desarrollado por un órgano del Estado, consistente en una decisión o en una ejecución o en ambas conjuntamente, que produzcan una afectación en situaciones jurídicas o fácticas dadas, y que se impongan imperativamente.

**Actor.-** Es aquella persona física o moral que funge en un proceso accionario de la litis.

**Adjudicación.-** Acto oficial en el que se decide cuál de las ofertas presentadas por los licitantes es la ganadora, es decir, acto en el que se decide quién es el adjudicatario de esa licitación.

**Archivo del Expediente Único de Finiquito.-** Área administrativa en la que se resguarda el acervo documental integrado de conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y las Políticas; la cual fue generándose durante la planeación, programación, presupuestación, ejecución, liquidación y finiquito de los contratos de obra pública a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal.

**Ajuste de Costos.-** Es la determinación de la variación de los costos directos y del financiamiento que se presentan en los conceptos de obra faltantes de ejecutar según programa autorizado, durante el ejercicio de un contrato a precios unitarios y que se aplica a las estimaciones afectadas por el incremento o decremento en el costo de los insumos.

**Alegatos.-** Las manifestaciones finales que en derecho corresponda por cada una de las partes, al término del desahogo de las pruebas correspondientes.

**Archivo de Concentración.-** Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben.

**Archivo Histórico.-** Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo Histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyen el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Área remitente.- Son aquellas Áreas que tienen bajo su resguardo documentación original de los diversos contratos de obra pública formalizados por el Proyecto Metro del Distrito Federal, y que deberá ser transferida al Archivo del Expediente Único de Finiquito, como son: Dirección General de Administración, Dirección de Administración de Contratos, Dirección de Diseño de Obras Civiles, Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas, Dirección de Construcción de Obras Civiles, Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas y Dirección de Obras Inducidas

Autoridad responsable.- Es aquella que dicta, promulga, publica, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado.

Bases.- Son los documentos que contienen las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación, el Contrato y la ejecución de una obra pública.

Bitácoras.- Libro oficial de carácter legal que sirve como instrumento de comunicación entre la Unidad Administrativa y la Supervisión (Bitácora de Dirección), así como entre la Supervisión y el Contratista (Bitácora de Obra), en los que se asentarán los hechos y los asuntos sobresalientes que se generan durante el proceso de ejecución de la Obra Pública y/o que afecten o modifiquen entre otros al Proyecto Ejecutivo, al Programa de Obra vigente, al Programa de Erogaciones vigente o los términos de referencia, en todo caso el libro deberá estar foliado y contará con la primera hoja fija al libro de cada folio, que es donde se asentará el original de la nota y tres copias desprendibles, siendo la primera copia para la Contratista, la segunda para la Residencia de Obra y la tercera para la Supervisión, invariablemente el Libro de Bitácora de obra siempre estará a resguardo por la Supervisión en campo y la de Dirección a cargo de la Residencia de Obra.

Catálogo de Conceptos.- Documento donde se indican los conceptos de trabajo o servicios por realizar, las cantidades de los mismos, las unidades de medición, sus respectivos precios unitarios y los importes parcial y total de los mismos, a fin de determinar el monto de la contratación.

Clasificación Archivística.- Es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Código Civil.- Código Civil del Distrito Federal, vigente a la fecha.

Constitucionalidad del acto.- Refiere a la emisión de un acto dictado por autoridad competente el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, previendo en todo momento la estricta aplicación de las garantías individuales a las que tienen derecho los particulares.

Contratista.- La persona física o moral que celebre Contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.

Contrato.- Acuerdo de voluntades que producen o transfieren las obligaciones y derechos, para la realización de obras públicas.

Convenio.- Acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones derivadas de los contratos de obras públicas.

Correo Electrónico.- (Del inglés e-mail), medio informático que permite enviar y recibir mensajes escritos a través de la Internet.

Cuadro General de Clasificación Archivística.- Instrumento Técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Daño.- Pérdida o menoscabo que puede sufrir en el patrimonio por la falta de cumplimiento de una obligación en la prestación de un servicio de obra pública.

Demandado.- Es aquella persona física o moral en donde recae toda la responsabilidad de un proceso.

Dictamen.- Documento emitido por el área responsable de la ejecución de los trabajos que funde y motive la procedencia del convenio correspondiente, acompañado por los documentos que acrediten lo señalado en el mismo.

Dirección de Área.- Las unidades administrativas de apoyo técnico operativo como son: Dirección de Diseño de Obras Civiles, Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas, Dirección de Construcción de Obras Civiles, Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas y Dirección de Obras Inducidas, facultadas para llevar a cabo la ejecución, seguimiento, control y autorización para pago de los contratos de obra pública a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Dirección de Correo Electrónico.- Conjunto de caracteres que identifican un buzón que pertenece a una persona para enviar y recibir correos electrónicos. Ejemplo:

Documento de archivo.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones tales como, resúmenes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, reportes, informes, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, dictámenes, instructivos, notas, memorandos, estimaciones, ministraciones, bitácoras, planos, proyectos, anteproyectos, estadísticas o bien, cualquier otro registro generado y relativo a la obra pública, en posesión del Proyecto Metro del Distrito Federal y sus servidores públicos.

Empresa.- La persona física o moral que celebre Contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.

Entrega - recepción.- Acto mediante el cual un contratista realiza la entrega física de una obra pública contratada con la Administración Pública y ésta a su vez recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes.

Estimación de liquidación.- Documento de la obra que consiste en cerrar la contabilidad en la cual se ajusta el pago total de los trabajos ejecutados en los términos del contrato, autorizados por la Unidad Administrativa, donde se determina el saldo a favor de quien corresponda o por diferencias de importes entre estimaciones entregadas y los resultados que arrojen los números generadores y los trabajos comprometidos con sus variaciones y ajustes legales realizados.

Estimación.- Documento que formulan los Contratistas de Obra Pública en el que se consigna la valuación de los volúmenes de trabajos ejecutados o actividades realizadas en cada periodo de los establecidos en un Contrato, aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados o bien el importe según el porcentaje sobre precio alzado pactado, correspondiente al avance de cada unidad de obra o de la obra, para efecto de cobro.

Expediente.- Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método o norma determinado y que tratan o se relacionan con un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental.

Finiquito.- Procedimiento jurídico - administrativo consistente en integrar el expediente de la obra pública terminada referente a un contrato, más los documentos que se anexaron durante la operación del mismo.

Fondo.- Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

Formato de Préstamo.- Boleta para control y seguimiento de la salida y entrada de expedientes del Archivo de Concentración (Archivo del Expediente Único de Finiquito) según formato establecido.

Garantía de cumplimiento del contrato.- Documento que otorga el contratista a fin de asegurar el debido cumplimiento del contrato.

Guía para la Integración del Expediente Único de Finiquito de los Contratos de Obra Pública.- Formato que define las secciones, secuencia y documentación que como mínimo debe contener un expediente de obra pública, elaborada de conformidad con lo establecido en la Sección 27 de las Políticas, la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

Obra Pública.- Formato que define las secciones, secuencia y documentación que como mínimo debe contener un expediente de obra pública, elaborada de conformidad con lo establecido en la Sección 27 de las Políticas, la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

Información.- Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Informe final de la obra.- Informe que debe rendir la Supervisión, sobre el cumplimiento del Contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos en el desarrollo de la vigencia del programa de obra.

Inventario.- (Inventario de Transferencia Primaria).- Formato que describe la documentación que se transfiere, el contrato, el número y fecha de la transferencia, la serie documental a la que pertenece, fechas de apertura y cierre del expediente, su vigencia, valor documental y clasificación de la misma (pública, confidencial o reservada); elaborado de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Invitación.- Escrito con la información mínima para invitar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos y financieros para celebrar Contratos de obra pública y decidan si quieren participar.

Jefe de Unidad Departamental.- Servidor Público responsable de administrar, controlar y dar seguimiento a la especialidad técnica o administrativa asignada, hasta su cabal cumplimiento de conformidad al contrato de Obra Pública a cargo y a la normatividad aplicable.

Juicio de Amparo.- Es un medio procesal constitucional que se interpone por los particulares para su defensa en contra de resoluciones o actos definitivos emanados de los órganos de la administración pública, cuando afecten su esfera legal.

Juzgados de Distrito.- Órgano jurisdiccional competente que conoce de los Juicios de Amparo Indirectos.

Ley.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Ley Federal.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Licitante.- Persona(s) físicas o morales de nacionalidad mexicana y que pueden participar en licitaciones públicas.

Litis.- El proceso del juicio.

Ministerio Público.- Es aquella fiscalía u órgano acusador del estado, representante de la sociedad, monopoliza el ejercicio de la acción penal, en nombre del estado. Suele ser considerado como la parte acusadora, de carácter público, encargada por el estado, de exigir la actuación de la pretensión punitiva y de su resarcimiento, en el proceso penal.

Ministración, Estimación.- Documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.

Normas de Construcción.- Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

Obra Pública.- La obra, los servicios relacionados con la misma y el proyecto integral, descritos por el Artículo 3° de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Ordenación.- Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y los expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y otra física.

Organismo Externo.- La Dependencia y/o Entidad perteneciente a la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal distinta al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Perjuicio.- Privación de cualquier ganancia lícita que debiera haberse obtenido con el cumplimiento de una obligación.

Planeación.- Actividad organizacional en la que se establecen los fines y objetivos a desarrollar en un determinado plazo.

Políticas.- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 7 de noviembre de 2000, sus reformas y adiciones.

Precio Alzado.- Importe de la remuneración o pago que debe cubrirse por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido.

Precio Unitario Extraordinario.- Remuneración o pago total que debe cubrirse al Contratista por unidad de trabajo terminado y que su ejecución no se encontraba comprendido en el proyecto, programa de obra o catálogo de conceptos autorizados; este implica la composición de los costos directos, costos indirectos, costo por financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

Precio Unitario.- Remuneración o pago total fijo que debe cubrirse al Contratista por unidad de concepto de trabajo terminado; este implica la composición de los costos directos, costos indirectos, costo por financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

Precios Unitarios de Volúmenes Excedentes.- Remuneración o pago total que debe cubrirse al Contratista por unidad de concepto de trabajo terminado que durante su ejecución presentó una variación en más o en menos del 25% de la cantidad establecida en el proyecto, programa de obra o catálogo de conceptos autorizados; este implica la composición de los costos directos, costos indirectos, costo por financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

Presupuesto.- Documento donde se indican las cantidades de los trabajos o servicios a ejecutar, los precios unitarios de los conceptos que integran los mismos, la unidad de medida y los importes parciales y el total de los mismos a fin de determinar el monto de la contratación.

Programa de obra.- Documento que establece el orden de la ejecución de los conceptos de trabajo, indicando los plazos de inicio y terminación de los mismos, consignando los períodos de ejecución, las unidades, las cantidades por ejecutar y los montos parciales y totales de los conceptos.

Proveedor.- Licitante ganador con quien se formalizará el contrato de Servicios de Obra Pública.

Proyecto de ingeniería.- El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales aplicables y particulares que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

Proyecto Integral.- Es aquel en el cual el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyendo investigaciones previas, estudios, diseños, elaboración del proyecto ejecutivo y proyectos de todo tipo, la obra civil, producción, fabricación, traslado, instalación, equipamiento, bienes muebles, construcción total de la obra, capacitación, pruebas e inicio de operación del bien construido, incluyendo, cuando se requiera, transferencia de tecnología.

Pruebas.- Es la expedición de elementos aportados por las partes, en una de las etapas del procedimiento; en los que se le demuestra al juez la inculpabilidad o culpabilidad de los actos u hechos realizados. Y en la que el juez valora y determina el desarrollo de la litis.

Recepción de los trabajos.- Una vez que el Contratista informa de la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, la Dirección de Área realiza mediante la Supervisión, la constatación y recepción física de los trabajos, a efecto de llevar a cabo el acto de recepción de la obra en cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes.

Reglamento Federal.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas.- Son las Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal”, emitidas por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Reglas.- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, vigentes a la fecha.

Residencia de Obra.- Servidor Público de la estructura de la organización, desde Director de Área Operativa hasta Jefe de Unidad Departamental, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, responsable de la verificación de los trabajos ejecutados y autorización de las ministraciones o estimaciones para su trámite de pago.

Residencia de Supervisión.- Es el área auxiliar responsable directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, de acuerdo con los alcances específicos del trabajo solicitado.

Sección.- Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina.

Secretaría de Obras.- Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

Sentencia.- Es la resolución judicial dictada por un juez del tribunal correspondiente que pone fin a la litis.

Serie Documental.- Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

Servicios.- Los servicios relacionados con la obra pública.

Subcomité de Obras.- Subcomité de Obras del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Subdirección de Obra y/o Residente de Obra.- Servidor(es) público(s) de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades o contratista de servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de las mismas, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la obra pública, que puede ser Subdirector de área y/o Residente de Obra.

Supervisión de Obra Pública.- Servidor(es) público(s) de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades o contratista de servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de las mismas para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

Tabulador de Precios Unitarios.- Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal.

Términos de ley.- Tiempo establecido por una disposición legal para cumplir con una obligación.

Términos de referencia.- Documento en el que se plasman las condiciones que precisen el objeto del servicio y que deben de contener al menos la descripción detallada del alcance o información sobre las partes de que consta el servicio.

Trabajos extraordinarios.- Trabajos no comprendidos en el proyecto, programa de obra o catálogo de conceptos autorizados.

Transferencia de Archivo.- Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como el traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Tribunales Colegiados.- Órgano jurisdiccional competente que conoce de los juicios de amparo directos así como de los recursos de revisión interpuestos en contra de los autos emitidos por el Juzgado de Distrito en los juicios de amparo indirecto.

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.- Las que asisten técnica y operativamente al Proyecto Metro del Distrito Federal y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental; de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que no cuenten con atribuciones de decisión y ejecución, que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en el manual administrativo.

Valor Administrativo.- Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor Documental.- Condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valor Legal.- Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicos. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública.

Mantenimiento correctivo.- Conjunto de acciones cuyo objetivo es restablecer a un bien informático su correcto y óptimo funcionamiento, que incluye un mantenimiento preventivo.

Hardware.- Se refiere a las partes físicas y tangibles de una computadora; sus componentes eléctricos y electrónicos, cables, gabinetes y cualquier otro elemento físico involucrado.

Usuario.- Persona que utiliza un bien informático.

Virus.- Programa informático que altera el funcionamiento del software en una computadora, se copia automáticamente y distribuye sin el consentimiento del usuario.

Transitorio Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D. F. a 23 de julio del 2015

(Firma)

---

**C.P. Marco Antonio Ciriaco Arroyo**  
**Director General del Proyecto Metro del Distrito Federal.**

---

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

**FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL QUE SE DESINCORPORA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL DISTRITO FEDERAL, EL INMUEBLE UBICADO EN FRANCISCO DEL PASO Y TRONCOSO NÚMERO 219, COLONIA JARDÍN BALBUENA, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, CON UNA SUPERFICIE 5,629.697 METROS CUADRADOS, DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE, PUBLICADO EL DÍA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NÚMERO 1444.**

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**, Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en el artículo 114, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de septiembre de mil novecientos ochenta y siete, emito la siguiente:

**FE DE ERRATAS** al Decreto por el que se Desincorpora de los Bienes del Dominio Público que integran el Patrimonio del Distrito Federal, el inmueble ubicado en Francisco del Paso y Troncoso Número 219, Colonia Jardín Balbuena, Delegación Venustiano Carranza, con una superficie 5,629.697 metros cuadrados, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil doce, publicado el día veintiuno de septiembre de dos mil doce en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 1444, Décima Séptima Época.

**EN LA PÁGINA NÚMERO 5****DICE:**

Que por escritura pública número **ciento treinta cuatro** de fecha veintisiete de junio de mil novecientos ochenta, tirada ante la fe del Licenciado Salvador Godínez Viera, Titular de la Notaría Pública número ciento cuarenta y dos del Distrito Federal, se protocolizó el convenio relativo a la autorización y regularización del Fraccionamiento “Jardín Balbuena”, y por el que el “Banco Nacional de Obras y Servicios”, S.A. donó al entonces Departamento del Distrito Federal diversas áreas, entre las que se encuentra la Manzana número 8, con superficie de 85,241.50 metros cuadrados para destinarla a “Centro Cívico”, el cual quedo inscrito en el Folio Real **183959**;

**DEBE DECIR:**

Que por escritura pública número **ciento treinta y cuatro** de fecha veintisiete de junio de mil novecientos ochenta, tirada ante la fe del Licenciado Salvador Godínez Viera, Titular de la Notaría Pública número ciento cuarenta y dos del Distrito Federal, se protocolizó el convenio relativo a la autorización y regularización del Fraccionamiento “Jardín Balbuena”, y por el que el “Banco Nacional de Obras y Servicios”, S.A. donó al entonces Departamento del Distrito Federal diversas áreas, entre las que se encuentra la Manzana número 8, con superficie de 85,241.50 metros cuadrados para destinarla a “Centro Cívico”, el cual quedo inscrito en el Folio Real **183859**;

Ciudad de México, a 30 de julio de 2015

(Firma)

**LIC. CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**  
**DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

---

**Administración Pública del Distrito Federal  
Delegación Álvaro Obregón  
Dirección General Administración  
INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL**

René Antonio Crespo Díaz, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha 1 de febrero de 2014 y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y, con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL (FAIS)**

**Monto que reciban del FAIS: 50,283,338.00**

Obra o acción a realizar	Costo	Ubicación			Metas	Beneficiarios
		Entidad	Municipio	Localidad		
Construcción y ampliación de infraestructura de desarrollo social	50,283,338.00	Distrito Federal	Delegación Álvaro Obregón	-	-	-

Transitorio

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

México Distrito Federal a 30 de Julio de 2015.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**RENÉ ANTONIO CRESPO DÍAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**Administración Pública del Distrito Federal  
Delegación Álvaro Obregón  
Dirección General Administración  
INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL**

René Antonio Crespo Díaz, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha 1 de febrero de 2014 y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y, con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL (FAFEF)**

<b>UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 01 ALVARO OBREGON</b>											
<b>PERÍODO: ENERO – JUNIO 2015</b>											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS				ACCIONES REALIZADAS	
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	COSTO DE LA OBRA	UBICACIÓN DE LA OBRA	META DE LA OBRA		POBLACIÓN BENEFICIADA
2	1	3	206	<b>DESARROLLO SOCIAL</b> Protección ambiental Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado Mantenimiento, conservación y rehabilitación al sistema de drenaje	Kilómetro	6,885,000.00	-	Milagrosa, Ruedo, Garcimarrero, entre otras.	24.72	2,350	Trabajos de rehabilitación de drenaje en el sanitario en andadores, construcción de colector y de registros, colocación de válvulas Chek, sustitución de tubería de drenaje y construcción y rehabilitación de rejillas pluviales en las colonias Milagrosa, Ruedo, Garcimarrero, entre otras.

	2		Vivienda y servicios a la comunidad							
		1	Urbanización							
			210 Atención estructural a taludes, minas y grietas	M2	5,221,900.00	689,535.11	Santa Lucia, U.H. Lomas de Plateros, Bellavista, Desarrollo Urbano, Angostura y Águilas 1er Parque, entre otras.	1,527	9,300	Suministro y colocación de reja perimetral para delimitar espacios públicos, los trabajos consisten en regeneración de cavidad, concreto hidráulico en andadores y obras complementarias en talud, mantenimiento para mitigación de riesgo a través de suministro y colocación de reja perimetral.
			215 Mantenimiento, conservación y rehabilitación a edificios públicos	Inmueble	6,115,000.00	900,000.00	Sede Delegacional, Territorial Las Águilas Módulo de Policía Tizapan, Campamento de Operación Hidráulica, Vivero Nabor Carrillo, entre otras.	7	1,050	Trabajos de albañilería, herrería, instalación eléctrica, hidráulica y de gas, sustitución de pisos, aplanados, instalación sanitaria, accesorios para sanitario, herrería en mamparas, impermeabilización y pintura en general.

			217	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura comercial	Inmueble	9,505,011.00	-	-	-	-	-
			219	Mantenimiento, rehabilitación y conservación de imagen urbana	Espacio Público	11,728,472.00	-	Milagrosa, Lomas de Becerra, Tolteca, Parques Arboledas Politoco, Carlos A. Madrazo, entre otros.	-	-	-
	3		222	Abastecimiento de agua y mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de agua potable	Metros	9,580,000.00	2,916,613.83	Araña, El Árbol, Cañada, Carola, Conchita, Cove, Francisco Villa, Galeana, Lomas de la Era, Minas de Cristo, Pocito, Martinica, San Bartolo Ameyalco, entre otras.	1,156	1,700	Mantenimiento preventivo y correctivo como sustitución de tubería de agua potable de asbesto por polietileno de alta densidad RD-9 de 4" y 6" de diámetro.
5	1		218	Educación Educación básica y mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura educativa	Inmueble	815,500.00	-	-	-	-	-

6	9	Protección social Otros de seguridad social y asistencia							
	228	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura de desarrollo social	Inmueble	10,435,400.00	483,351.85	Centros Sociales Santa Fe, Lomas de Becerra, Molino de Rosas, Santa Rosa Xochiac, Tizapan, entre otros.	-	-	Cambio de válvulas de tinacos, reparación de fuga de agua, cambio de accesorios de wc, instalación de luminarias y reconstrucción de registro y pintura en general.

Transitorio

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

México Distrito Federal a 30 de Julio de 2015.

(Firma)

---

**RENÉ ANTONIO CRESPO DÍAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**Administración Pública del Distrito Federal**  
**Delegación Álvaro Obregón**  
**Dirección General Administración**  
**INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL**

René Antonio Crespo Díaz, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha 1 de febrero de 2014 y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 inciso b), fracción III y 48 párrafo cuarto y, con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL (FORTAMUN-DF)**

<b>UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 01 ALVARO OBREGON</b>											
<b>PERÍODO: ENERO – JUNIO 2015</b>											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	COSTO DE LA OBRA	UBICACIÓN DE LA OBRA	META DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
1	7	1	201	<b>GOBIERNO</b> Asuntos de orden público y de seguridad interior Policía Apoyo a la prevención del delito	Evento	2,000,000.00	-	-	-	-	
			203	Servicios complementarios de vigilancia	Policía	122,398,297.00	51,637,142.00	Estas actividades se realizaron en las diferentes colonias de las coordinaciones territoriales aob-1, aob-2, aob-3 y aob-4; aob-1, (correspondiente a las colonias Lomas de Plateros, U.H Oriente; Lomas de Santo	534	320,000	Apoyos viales, apoyos a la ciudadanía, código Águilas, códigos lechería, código protectoescolar, estas actividades se realizaran con personal de la Policía Auxiliar Delegacional, aunado a estas actividades se implementaran diversos

					<p>Domingo; Merced Gómez; Olivar del Conde 1ra. sección; Palmas, Primera Victoria, Francisco Villa, Barrio Norte, entre otras) aob-2 (correspondiente a las colonias Ampliación Corpus Cristy; Ampliación Jalalpa; Ampliación Tepeaca; Cehuayo, Presidentes, Piloto, Ampliación Presidentes, entre otras) aob-3 (correspondiente a las colonias Águilas Pilares; Ampliación Águilas; Ampliación Puente Colorado; Ampliación Tlacoyaque, Ampliación Torres de Potrero, Bosques de Tarango, entre otras) aob-4; (correspondiente a las colonias Axotla Pueblo; Batan Barrio Viejo; Chimalistac; Guadalupe Inn, la Florida, presa Anzaldo, Pueblo Tizapan, Tlacopac, entre otras).</p>			<p>operativos que se planean conforme a la percepción ciudadana en relación a la incidencia delictiva, entre los que destacan: operativo rastrillo, vecino seguro programa Policía de barrio en San Ángel, entre otros. Cabe destacar que también se instrumentó el subprograma conduce sin alcohol en coordinación con la Dirección General de Prevención al Delito de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Así mismo el recurso de este proyecto se utiliza para los vehículos necesarios para realizar todas estas actividades dentro de este proyecto.</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	--

	8		Otros servicios generales								
		5	Otros								
			201 Apoyo administrativo	Trámite	93,120,318.00	41,960,653.19	Instalaciones de la Delegación Álvaro Obregón	1	320,000		Es de suma importancia proporcionar servicios de apoyo administrativo a las diferentes aéreas que conforman este Órgano Político Administrativo, entre los apoyos administrativos que se realizan en las diferentes áreas, se encuentran los servicios de tramitación de documental diversa, administración de recursos humanos, materiales y financieros, entre otros. Cabe destacar que el presupuesto asignado corresponde al pago de combustible de los automóviles que se utilizan en esta actividad y para el pago de agua potable necesaria para el desempeño de las funciones oficiales.

2	1	3	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>								
			Protección ambiental								
			Ordenación de aguas residuales, drenaje y alcantarillado								
			204	Construcción y ampliación de infraestructura del sistema de drenaje	Kilómetro	1,900,000.00	-	Jalalpa el Grande	0.23	584	Se llevaron a cabo trabajos de demolición, excavación, colocación de plantilla, instalación de tubería de polietileno de alta densidad, relleno de cepa, compactación y colocación de firme de concreto.
			205	Desazolve de la red del sistema de drenaje	Metro	157,344.69	-	-	-	-	-
			206	Mantenimiento, conservación y rehabilitación al sistema de drenaje	Kilómetro	565,000.00	-	Acueducto, Alpes, Arturo Martínez, Balcones de Cehuayo, Cedros Colinas del Sur, Golondrinas, Jalalpa el Grande, Milagrosa, Ruedo, entre otras.	62.22	368,179	Trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo tales como la reconstrucción de rejillas pluviales, bocas de tormenta, atarjeas, renivelación de pozos, sustitución de tuberías dañadas y retiro de azolve de la red de drenaje.

2	1	210	Vivienda y servicios a la comunidad Urbanización Atención estructural a taludes, minas y grietas	M2	3,437,600.00	-	Santa Lucia, U. H. Lomas de Plateros, Bella Vista, Desarrollo Urbano, U. H. Santa Fe, Lomas de Becerra, Hogar y Redención, Miguel Hidalgo, Abraham González entre otras.	9,612	50,573	Trabajos de retiro de material producto de deslave, limpieza de talud, reposición de concreto por sondeos, rehabilitación de talud, regeneración de grietas y mantenimiento de talud.
		212	Construcción y ampliación de banquetas	M2	4,363,312.00	-	La Brecha y Santa Rosa Xochiac	117.86	27,500	Rompimiento de estructuras, nivelación de terreno, compactación, análisis topográfico y colocación de nuevo material como concreto, alambre, varillas entre otros.
		215	Mantenimiento, conservación y rehabilitación a edificios públicos	Inmueble	50,000.00	-	Sede Delegacional, Territorial las Águilas, Módulo de Policía Tizapan, Vivero Nabor Carrillo, Campamento de Operación Hidráulica, entre otros.	3	2,451	Se realizaron de desazolve en baños, reparación de fugas de agua, alumbrado en oficinas e instalación hidrosanitaria.

			216	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de banquetas	M2	3,000,000.00	-	Bella Vista, Ladera Grande, Cristo Rey, Bosques 2da Sección, Ampliación las Águilas, Águilas, Lomas de Tarango, Tizapan, Florida, Guadalupe Inn, Jardines del Pedregal, entre otras.	2,766	2,265	Rompimiento de estructuras, nivelación de terreno, compactación, análisis topográfico y colocación de nuevo material como concreto, alambre, varillas entre otros.
			217	Mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura comercial	Inmueble	386,215.31	-	Mercado Corpus Christy.	1	3,000	Trabajos de colocación del cableado de la línea de alumbrado y desazolve de drenaje.
			218	Mantenimiento, conservación y rehabilitación en vialidades secundarias	M2	6,186,688.00	339,418.23	Jardines del Pedregal, San Ángel, Olivar de los Padres, Lomas de San Ángel Inn, Guadalupe Inn, Tizapan, Tlacopac, Tetelpan, Florida, la Otra Banda, Axotla, entre otras.	49,440	73,660	Las acciones correspondientes para el mantenimiento de la carpeta asfáltica consisten en: bacheo, concreto hidráulico, pavimentación y repavimentación, los trabajos realizados son: piquete de amarre, fresado manual y con maquinaria, demolición en mal estado, nivelación del terreno, compactación, análisis topográfico y colocación de nuevo material

			219	Mantenimiento, rehabilitación y conservación de imagen urbana	Espacio Público	556,800.00	-	-	-	-	-
	3		221	Abastecimiento de agua y construcción y ampliación de infraestructura de agua potable	Metro	920,000.00	-	Alpes, Canutillo 3ra Sección, Cehuayo, Colinas del Sur, Cristo Rey, Lomas de Chamontoya, Lomas de los Cedros, Palmas Axotitla, Polvora, San Ángel Inn, entre otras.	454	696	Trabajos de construcción y ampliación tales como: sustitución de tubería de agua potable generalmente de asbesto por tubería de polietileno de alta densidad RD-9 de 4" y 6" de diámetro, las acciones consistieron en excavación, trazo y nivelación, colocación de tubería, relleno, encamado y concreto para cerrar cepa.



5	1	218	Educación Educación básica Mantenimiento, conservación rehabilitación infraestructura educativa	y Inmueble de	890,000.00	-	Jardines de Niños: Bartolomé de Medina, Águilas, Vasco de Quiroga y Elsa Castro Ulloa. Escuelas Primarias: Juan Escutia, 27 de Septiembre, Luxemburgo, República de Congo, entre otras.	23	44,910	Cambio de loseta, reconstrucción de registro, colocación de tapa, construcción de trabe para anclar barandal, resane de bancas, muro y plafón, desazolve en patio, colocación de malla de rejilla, reparación de fuga de agua en baños, reparación de acometida eléctrica y pintura en general. Construcción de escalones de concreto forjados con tabique rojo y colocación de loseta en chapoteadero.
---	---	-----	--	------------------	------------	---	--	----	--------	--

Transitorio

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

México Distrito Federal a 30 de Julio de 2015.

(Firma)

---

**RENÉ ANTONIO CRESPO DÍAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

## DELEGACIÓN IZTACALCO

**AURELIO ALFREDO REYES GARCIA**, titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 6, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículo 14 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículo II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 7 del Decreto de Presupuesto de Egreso del Distrito Federal; artículos 50, 51, 52 y 63 para el Ejercicio Fiscal 2015, y

### CONSIDERANDO

Que las Actividades Institucionales destinadas al desarrollo social, requieren reglas de operación que incluyan al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación; los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”

Como una forma de coadyuvar a fortalecer el tejido social en la Delegación Iztacalco y derivado de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL “OJOS QUE VEN BIEN...CORAZON CONTENTO”, A CARGO DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.**

### UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Delegación Iztacalco a través de la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Salud y Vivienda a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Salud.

### OBJETIVOS Y ALCANCES

Lograr una oportuna detección en los defectos visuales (Miopía, Hipermetropía y Astigmatismo) Y dotar de anteojos completamente gratuitos (armazón y plásticos graduados) para corregir los padecimientos visuales diagnosticados a la población con deficiencia visual. Garantizando con esto una mejor condición de vida.

### METAS FÍSICAS

De acuerdo a suficiencia presupuestal.

### MONTO POR BENEFICIARIO

Anteojos Graduados.(una pieza)

### TEMPORALIDAD

Único

### PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

**\$ 800,000.00**

### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

\*Diagnóstico visual

\*Identificación Oficial (en caso de ser menor de edad deberá presentar identificación oficial del padre, madre o tutor).

\*Comprobante de domicilio actualizado, no mayor a tres meses (Recibos de Pago de Agua o Luz o Predial o Teléfono o Servicio por Cable, etc.)

\*CURP.

\*Acta de Nacimiento (en caso de ser menor de edad)

Los documentos serán entregados en las diversas jornadas de salud visual que realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Salud; así mismo podrán acceder a dicho beneficio a través de petición ingresada al Centro de Atención Ciudadana dirigida al Jefe Delegacional.

### **PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

1. Se realizará un examen diagnóstico por el personal calificado.

2. Se entregará el resultado para determinar si es o no candidato derivado de la valoración.

3. En caso de ser candidato se le entregará un contra-recibo el cual será canjeable en la fechas y horarios publicados en la Jefatura de la Unidad Departamental de Salud.

### **PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

A través de la Dirección General de Desarrollo Social

### **MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Cualquier ciudadano que compruebe su estado de vulnerabilidad económica y con deficiencia visual.

### **MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Número de apoyo /Número total de beneficiarios.

### **FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Cualquier habitante de la Delegación Iztacalco que cumpla con los requisitos señalados puede ser beneficiario del programa.

### **ARTICULACIONES CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No aplica

Esta actividad institucional es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta actividad institucional con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de esta actividad institucional en el Distrito Federal serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente.

**“los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Actividad Institucional, “Ojos que ven bien... corazón contento”, el cual tiene su fundamento legal en el Artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los datos marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para ingresar a dicha Actividad Institucional. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales, es la Jefatura de Unidad Departamental de Salud, donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; así como la revocación del**

consentimiento en Av. Te, esquina Río Churubusco s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Edificio “B” Administrativo, Planta Baja, C.P. 08000, México, D. F., tel. 56 64 63 92. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 56-36-46-36; correo electrónico: [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) o [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)”

#### TRANSITORIO

ÚNICO.- Estos lineamientos de operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Iztacalco D.F. a 24 de Julio de 2015

**A T E N T A M E N T E**  
**LIC. AURELIO ALFREDO REYES GARCIA**  
**JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO**

(Firma)

---

**DELEGACIÓN TLÁHUAC.**

**C. P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 39 FRACCIÓN XLV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EL ARTICULO 122 FRACCIÓN II Y PÁRRAFO 5° Y 125 FRACC. I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y LAS REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, PUBLICADAS EL 20 DE ENERO DE 2015 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No.13.

**Aviso por el cual se da de baja el Centro Generador en sustracción a las publicadas en la Gaceta Oficial número 38 de fecha 25 de febrero de 2015 para los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias Delegaciones y Órganos Desconcentrados mediante el mecanismo de Aplicación Automática.**

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA VIGENTE (\$)
-------	----------	------------------	--------------------

**Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para el Centro Generador “Bosque Tláhuac Cafetería”**

4	Productos por Enajenación de Bienes de Dominio Privado			
4.1	Enajenación de:			
4.1.4.1	Agua de ½ Litro	Botella	\$	7.00
4.1.4.2	Agua de 1 Litro	Botella	\$	10.00
4.1.4.3	Café Americano	Vaso	\$	17.00
4.1.4.4	Cappuccino	Vaso	\$	17.00
4.1.4.5	Comida	Orden	\$	32.00
4.1.4.6	Cuernitos	Pieza	\$	17.00
4.1.4.7	Desayuno	Orden	\$	27.00
4.1.4.8	Frappuccino	Vaso	\$	22.00
4.1.4.9	Gelatina	Vaso	\$	10.00
4.1.4.10	Hot Dog	Pieza	\$	17.00
4.1.4.11	Leche Caliente	Vaso	\$	8.00
4.1.4.12	Nachos	Orden	\$	17.00
4.1.4.13	Pan Dulce	Pieza	\$	7.00
4.1.4.14	Papas a la Francesa	Orden	\$	17.00
4.1.4.15	Rebanada de pastel	Pieza	\$	17.00
4.1.4.16	Refresco de lata	Pieza	\$	8.00
4.1.4.17	Refresco de 600 ml	Botella	\$	10.00
4.1.4.18	Sándwiches	Pieza	\$	17.00
4.1.4.19	Sincronizadas	Pieza	\$	17.00
4.1.4.20	Té	Vaso	\$	8.00
4.1.4.21	Torta	Pieza	\$	17.00

**TRANSITORIOS.**

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

**Segundo: Las presentes cuotas quedan sin efecto a partir del día siguiente de su publicación.**

México, Distrito Federal, 22 de julio de 2015.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

(Firma)

**C.P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL**

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío, Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos: 2 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; emite el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer la modificación al Programa Anual de Obra Pública 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 22 de junio de 2015 y 21 de julio de 2015:

<b>Clave Presupuestal</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Escuela</b>	<b>Recursos</b>	<b>Importe 2015</b>	<b>Importe 2016</b>	<b>Importe Total</b>	<b>Importe Recursos</b>
36 PDIF 253 460 5P35 6121 2100	36PF 5006	Instituto Tecnológico de Álvaro Obregón	FAM	8'000,000.00	0.00	8'000,000.00	8'000,000.00
36 PDIF 253 460 5P35 6121 2100	36PF 5007	Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero II	FAM	9'090,000.00	10'910,000.00	20'000,000.00	20'000,000.00
36 PDIF 253 460 5P35 6121 2100	36PF 5008	Instituto Tecnológico de Iztapalapa II	FAM	5'000,000.00	0.00	5'000,000.00	5'000,000.00
36 PDIF 253 460 5P35 6121 2100	36PF 5009	Instituto Tecnológico de Tláhuac II	FAM	15'600,000.00	10'400,000.00	26'000,000.00	26'000,000.00
36 PDIF 253 460 5P35 6121 2100	36PF 5010	Instituto Tecnológico de Tlalpan	FAM	1'600,000.00	0.00	1'600,000.00	1'600,000.00
36 PDIF 253 460 5P35 6121 2100	36PF 5011	Instituto Tecnológico de Milpa Alta	FAM	4'000,000.00	0.00	4'000,000.00	4'000,000.00
36 PDIF 253 460 5P35 6121 2100	36PF 5012	Instituto Tecnológico de Milpa Alta II	FAM	2'000,000.00	0.00	2'000,000.00	2'000,000.00
			<b>TOTAL</b>	<b>44'690,000.00</b>	<b>21'310,000.00</b>	<b>66'000,000.00</b>	<b>66'000,000.00</b>

Los datos de este programa son de carácter informativo por lo que no implica compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

**Transitorio.-** ÚNICO publíquese el presente programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2015

**ATENTAMENTE**

(Firma)

**DIRECTOR GENERAL**

**Lic. David Arturo Zorrilla Cosío**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CONVOCATORIA 014**

El Ing. Fernando Alonzo Ávila Luna, Director Ejecutivo de Planeación y Construcción del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y de conformidad con las facultades conferidas en el Manual Administrativo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido	
EO-909004999-N94-2015	Rehabilitación a compuertas y componentes en las lumbreras del drenaje profundo No. 2 del I.O., (Captación Apatlaco), No. 1 del I.O. (Captación Churubusco) y No. 2 del I.C.C., pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	03-Septiembre-15	31-Diciembre-15	\$1,300,000.00	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
EO-909004999-N94-2015	Costo en Dependencia: \$2,000.00	05-agosto-15	17-agosto-15 10:00 Hrs.	11-agosto-15 09:00 Hrs.	21-agosto-15 09:00 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido	
EO-909004999-N95-2015	Rehabilitación a compuertas y componentes en las lumbreras del drenaje profundo No. 1 del S.P. (Gran Canal), Col. 11-A del I.O. y No. 7 del I.C. (Captación 5 de Mayo), pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	03-Septiembre-15	31-Diciembre-15	\$1,500,000.00	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
EO-909004999-N95-2015	Costo en Dependencia: \$2,000.00	05-agosto-15	17-agosto-15 11:00 Hrs.	11-agosto-15 09:00 Hrs.	21-agosto-15 10:30 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido	
EO-909004999-N96-2015	Rehabilitación a compuertas y componentes en la lumbrera del drenaje profundo No. 5 del S.P., CN. CCH, No. 7 del S.P. CN. CCH., y No. 5 del I.C.P. (Cap. Salomón), pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	03-Septiembre-15	31-Diciembre-15	\$1,200,000.00	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
EO-909004999-N96-2015	Costo en Dependencia: \$2,000.00	05-agosto-15	17-agosto-15 12:00 Hrs.	11-agosto-15 09:00 Hrs.	21-agosto-15 12:00 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido	
EO-909004999-N97-2015	Rehabilitación a compuertas y componentes en las lumbreras del drenaje profundo: No. 6 del I.C.(Cap. Tabasco), No. 7 del I.O.S (Zaragoza), captación Col. John F, Kennedy y captación Col. Sentimientos de la Nación (La Colmena), pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	03-Septiembre-15	31-Diciembre-15	\$1,000,000.00	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
EO-909004999-N97-2015	Costo en Dependencia: \$2,000.00	05-agosto-15	17-agosto-15 13:00 Hrs.	11-agosto-15 09:00 Hrs.	21-agosto-15 13:30 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido	
EO-909004999-N98-2015	Construcción del rebombeo para agua potable Los Galeana, ubicada en la Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal.	03-Septiembre-15	31-Diciembre-15	\$13,200,000.00	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
EO-909004999-N98-2015	Costo en Dependencia: \$2,000.00	05-agosto-15	17-agosto-15 17:00 Hrs.	11-agosto-15 09:00 Hrs.	21-agosto-15 17:00 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido	
EO-909004999-N99-2015	Bacheo en trabajos de mantenimiento en la red hidráulica del Sistema de drenaje, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México en varias Delegaciones del Distrito Federal	03-Septiembre-15	31-Diciembre-15	\$2,600,000.00	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
EO-909004999-N99-2015	Costo en Dependencia: \$2,000.00	05-agosto-15	17-agosto-15 18:00 Hrs.	11-agosto-15 09:00 Hrs.	21-agosto-15 18:30 Hrs.

Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización Previa de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal número SFDF/SE/0059/2015 de fecha 05 de enero de 2015.

Las bases de la Licitaciones se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx>, y para consulta y venta en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en Avenida José María Izazaga número 89, 4° piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, lo anterior a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite señalada para su adquisición.

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
  - 1.1 Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios y que cumpla con el capital contable solicitado; entregar copia legible y presentar original para cotejo.
  - 1.2 Mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaria de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal, o bien
  - 1.3 A través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3, vía ventanilla bancaria.
2. Los planos, especificaciones u otros documentos complementarios, que no se encuentren disponibles para consulta en el sistema Compranet, los podrán revisar en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública, sita en avenida José María Izazaga número 89, 4° piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., éstos se entregaran a los interesados previa presentación del recibo de pago. El no contar con esta documentación será motivo de descalificación en el acto de apertura de sesión de presentación de propuestas.
3. Se anexará dentro del sobre de la Propuesta Técnica en el documento T.1 copia de la Constancia de Registro de Concursante ante la Secretaria de Obras y Servicios, así como copia del recibo de pago, el no presentar cualquiera de estos documentos será motivo de descalificación.

La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados en participar en esta licitación pública nacional, deberá presentarse dentro del sobre que contenga su proposición y consiste en:

Para las licitaciones EO-909004999-N94-2015, EO-909004999-N95-2015, EO-909004999-N96-2015 y EO-909004999-N97-2015, deberán contar con la capacidad técnica y la experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Deberán de comprobar su experiencia técnica mínima de cinco años en la fabricación, rehabilitación e instalación de compuertas en lumbreras del drenaje profundo y edificación (Infraestructura Civil y Electromecánica en Sistemas Hidráulicos), el personal profesional y técnico que se proponga en la ejecución de la obra, deberá sustentar la formación académica y experiencia profesional comprobadas con éxito en trabajos relacionados con el objeto de la licitación.

Para la licitación EO-909004999-N98-2015, deberán contar con la capacidad técnica y la experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Requiere de experiencia comprobada de más de cinco años en obra civil, mecánica, eléctrica y construcción y/o rehabilitación de tanques, plantas de bombeo u obras similares al objeto de la presente licitación.

Para la licitación EO-909004999-N99-2015, comprobar experiencia mediante contratos ejecutados de obras similares en cuanto a tipo y magnitud del objeto de la licitación pública, ya sea con el sector público o privado, con una antigüedad máxima de dos años.

Para cada una de las licitaciones, la documentación indicada en este apartado relativo a experiencia y manifestación, se presentará dentro de la propuesta técnica, para ser conocida en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Para los procesos licitatorios se observará lo siguiente:

Presentar las actas de recepción de entrega correspondientes a los citados contratos, además de comprobar la capacidad financiera mediante la presentación de las declaraciones anuales 2013 y 2014, sus estados financieros anuales auditados por contador público externo con autorización de la SHCP, así como las razones financieras de estos mismos ejercicios en donde demuestre la liquidez de la empresa.

El no cumplir con el requisito de experiencia señalado en los párrafos anteriores y/o no demostrar solvencia financiera con los documentos presentados, será motivo de descalificación durante la revisión detallada de la propuesta.

El lugar de reunión para la visita de obra para las licitaciones EO-909004999-N94-2015, EO-909004999-N95-2015, EO-909004999-N96-2015, EO-909004999-N97-2015 será en la Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico a Agua Potable, perteneciente a la Dirección de Mantenimiento, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Netzahualcóyotl No. 109, 9º piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente.

El lugar de reunión para la visita de obra para las licitaciones EO-909004999-N98-2015, será en la Unidad Departamental de Construcción Plantas A, perteneciente a la Dirección de Construcción, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Netzahualcóyotl No. 109, 8º piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente.

El lugar de reunión para la visita de obra para las licitaciones EO-909004999-N99-2015, será en la Unidad Departamental de Mantenimiento a Componentes Electromecánicos, perteneciente a la Dirección de Mantenimiento, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Netzahualcóyotl No. 109, 9º piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente.

El lugar de reunión para la junta de aclaraciones de la totalidad de las licitaciones, será la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida José María Izazaga número 89, 4º piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la (s) junta (s) de aclaraciones. Se acreditará tal

calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia legible), se deberá presentar por escrito y en dispositivo electrónico USB las dudas o preguntas referentes a la Licitación, previo a la junta de aclaraciones en la Subdirección de Licitaciones de Obra Pública, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida José María Izazaga número 89, 4° piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

El acto de sesión de presentación de propuestas se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública, ubicada en Avenida José María Izazaga número 89, 4° piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F., el día y hora señalados anteriormente.

En las licitaciones EO-909004999-N94-2015, EO-909004999-N95-2015, EO-909004999-N96-2015, EO-909004999-N97-2015, EO-909004999-N98-2015 Y EO-909004999-N99-2015, aplica lo siguiente:

- No se permitirá la subcontratación de ningún concepto.
- No se otorgará anticipo alguno.
- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México no proporcionará equipo, maquinaria, materiales y/o equipos de instalación permanente. La empresa que resulte ganadora deberá proporcionar todos los equipos necesarios para la ejecución de la obra, así como todos los materiales indicados por la Dependencia.

Para las empresas que participen en más de un evento las obras se adjudicaran independiente del tipo de recurso tomando en cuenta los siguientes criterios: el capital contable mínimo requerido será acumulable acorde a la cantidad de licitaciones en los que deseen participar, que cuenten con la suficiente capacidad financiera, personal distinto para cada obra, demostrar dentro de la propuesta que disponen de diferente equipo para atender cada evento simultaneo así mismo se contabilizará para tal efecto el 30% del importe faltante por ejecutar de las obras en vigor. Las condiciones de pago son: mediante estimaciones que se pagaran en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de que hayan sido autorizadas por la residencia de obra.

Las empresas participantes deberán estar al corriente de las obligaciones Fiscales en tiempo y forma previstos en el Código Fiscal del Distrito Federal.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y Políticas Administrativas Bases y Lineamientos, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

Los porcentajes a los que se deberán sujetar las garantías serán de la siguiente manera: el de seriedad de la propuesta se apegará a lo establecido en la sección 21.2.3 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, emitidos por el Gobierno del Distrito Federal; de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; por vicios ocultos, 10% del monto total ejercido. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

MÉXICO, D. F., A 28 DE JULIO DE 2015  
A T E N T A M E N T E  
EL DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN  
(Firma)  
ING. FERNANDO ALONZO ÁVILA LUNA

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Convocatoria: 02**

**El Lic. Manuel Fernando Loría de Regíl, Director General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; así como la fracción IX y XIV del artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en el siguiente procedimiento de **Licitación Pública Internacional número 30001122 – 002– 15** para la “**ADQUISICIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN RADIOLÓGICA Y DISTRIBUCIÓN DE IMÁGENES (RIS PACS) EN UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**” con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega de bienes, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Visitas	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122–002–15	\$ 10,000.00	31 de julio, 3 y 4 de agosto de 2015.	5, 6 y 7 de agosto de 2015	10 de agosto de 2015. 11:00 horas	13 de agosto de 2015. 11:00	18 de agosto de 2015. 17:30 horas

Partida	Subpartida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
ÚNICA	1	CR - RX ALTA PRODUCTIVIDAD	6	Equipo
	2	CR - RX MEDIANA PRODUCTIVIDAD	18	Equipo
	3	ESTACIÓN DE DIAGNÓSTICO 5 MP	10	Equipo
	4	ESTACIÓN DE DIAGNÓSTICO 3 MP	25	Equipo
	5	ESTACIÓN PARA VISUALIZACIÓN	106	Equipo

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>, o bien en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita en: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal. Teléfono 57-40-11-49, en los días señalados, en el horario de 10:00 a 14:00 horas.
- Pago de bases: En la Dirección de Recursos financieros de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal o mediante depósito bancario en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de: la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, sita en: Altadena No. 23, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.

- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega de los bienes a entera satisfacción de la convocante y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Lugar de entrega de los bienes: Conforme a lo estipulado en las Bases
- Plazo de entrega de los bienes, instalación y puesta en marcha: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Lic. Adrian Mercado Zepeda, Director de Recursos Materiales, C.P. Aurea García García, Subdirectora de Adquisiciones y Lic. Sergio Armando Gómez Anguiano, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

MÉXICO, D.F., A 27 DE JULIO DE 2015

(Firma)

**LIC. MANUEL FERNANDO LORÍA DE REGIL**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### WLB COMPANY S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DEL 2015  
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY  
GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

ACTIVO		PASIVO	
EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM. POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>SUMA PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
<b>APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL</b>			
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>

(Firma)

JOSE ALEJANDRO AGUILAR ANZALDO  
LIQUIDADOR

### TRUCO PRODUCTORA S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DEL 2015  
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY  
GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

ACTIVO		PASIVO	
EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM. POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>SUMA PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
<b>APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL</b>			
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>

(Firma)

JOSE ALEJANDRO AGUILAR ANZALDO  
LIQUIDADOR

**CONSULTORIA DIMARE S.A. DE C.V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DEL 2015

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY

GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM. POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>SUMA PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
<b>APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL</b>			
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>

(Firma)

MARCO ANTONIO OLIVA BLANCO  
LIQUIDADOR

**DELTA LAB DIAGNOSTICOS S.A. DE C.V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DEL 2015

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY

GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM. POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>SUMA PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
<b>APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL</b>			
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$0.00</b>

(Firma)

JOSE ALEJANDRO AGUILAR ANZALDO  
LIQUIDADOR

**EL EXPERTO EN BAÑOS Y ACCESORIOS S.A. DE C.V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 22 DE JULIO DEL 2015  
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE  
SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>\$0.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>APORT. PARA FUT.AUMENTOS DE CAPITAL</b>	<b>\$0.00</b>
		<b>PERDIDAS ACUMULADAS</b>	<b>\$0.00</b>
		<b>TOTAL DE CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$0.00</b>
		<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>\$0.00</b>

(Firma)

**JOSE LUIS ZARATE GALLEGOS**  
LIQUIDADOR

**ALLAPSA S.A. DE C.V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 22 DE JULIO DEL 2015  
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE  
SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>\$0.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>APORT. PARA FUT.AUMENTOS DE CAPITAL</b>	<b>\$0.00</b>
		<b>PERDIDAS ACUMULADAS</b>	<b>\$0.00</b>
		<b>TOTAL DE CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$0.00</b>
		<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>\$0.00</b>

(Firma)

**JOSE LUIS ZARATE GALLEGOS**  
LIQUIDADOR

**IMPORTADORA ALLAPSA S.A. DE C.V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 22 DE JULIO DEL 2015  
 EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE  
 SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>\$0.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>APORT. PARA FUT.AUMENTOS DE CAPITAL</b>	<b>\$0.00</b>
		<b>PERDIDAS ACUMULADAS</b>	<b>\$0.00</b>
		<b>TOTAL DE CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$0.00</b>
		<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>\$0.00</b>

(Firma)  
**JOSE LUIS ZARATE GALLEGOS**  
 LIQUIDADOR

**“SATOTEX” S.A. DE C.V.**  
 BALANCE DE LIQUIDACION  
 AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2014

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<u>0</u>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<u>0</u>

México, D.F., a 30 de Junio de 2015.  
 Liquidador  
**MARIA DE LOURDES CARDENAS CORTES**  
 (Firma)

**JOSMIG SA DE CV**  
**R.F.C.:JOS051201J11**  
 BALANCE EN LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2015

<b>ACTIVO</b>		<b>CAPITAL Y PASIVO</b>	
EFFECTIVO EN CAJA	0.00		0.00

(Firma)  
**ESPERANZA LLANO EL CID**  
 LIQUIDADOR

**GRUPO SONG LITE, S.A. DE C.V.**

**R.F.C.: GSL-070326-UD1**

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **GRUPO SONG LITE, S.A. DE C.V.:**

**Balance al 31 de Mayo de 2015.**

<b>A C T I V O</b>		<b>P A S I V O</b>	
Activo Circulante	2,152.00	Pasivo a Corto Plazo	0.00
Caja y Bancos	2,152.00	Acreedores Diversos	0.00
Activo Fijo:	0.00		
<b>Activo Diferido:</b>	<b>0.00</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>2,152.00</b>
		<b>Capital Social</b>	<b>100,000.00</b>
		<b>Resultado de ejercicios anteriores</b>	<b>(20,829.00)</b>
		<b>Resultado del ejercicio</b>	<b>(77,019.00)</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>2,152.00</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	<b>2,152.00</b>

De conformidad con el Balance anterior, a los accionistas les corresponde la cantidad de **\$0.02152 (PUNTO CERO DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS CENTAVOS M.N.)** por cada acción con valor nominal de **\$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.)** cada una, por concepto de reembolso de capital, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 24 de Junio de 2015.

**EL LIQUIDADOR**

(Firma)

**C.P. MIGUEL SOLANO PACHECO.**

\* Para su publicación, por tres veces, con intervalos de diez días, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

---

## 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, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado 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, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de 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 a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de 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 publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

---

### 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.

---

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

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.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana .....	570.00

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 \$42.00)