



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

6 DE JUNIO DE 2014

No. 1873

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal 4

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con número de Registro MA-06SAC-7/07 7

Secretaría de Obras y Servicios

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, en su parte de Organización, Registro MA-114-5/13 8

Secretaría de Transportes y Vialidad

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el balance entre la oferta y la demanda, del Transporte Público Individual de Pasajeros Accesible a Personas con Discapacidad y en Estado de Vulnerabilidad, identificado como Taxi Preferente 133

Secretaría de Seguridad Pública

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal 146

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Oficialía Mayor

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos de la Dirección de Almacenes e Inventarios con Número de Registro MA-104-9/09 168

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Suplencia, que celebraron los Licenciados Joaquín Humberto Cáceres y Ferraez y Ricardo Vargas Navarro, titulares de las Notarías 21 y 88 del Distrito Federal respectivamente 169
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Convenio Modificatorio al Convenio de Asociación que celebraron los Licenciados Rafael Arturo Coello Santos, Marco Antonio Ruíz Aguirre y Roberto Garzón Jiménez, titulares de las Notarías 30, 229 y 242 del Distrito Federal respectivamente 170

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria 2014 denominada “Actividades Productivas Individuales para Trabajadores Migrantes en Retorno y Familiares de Migrantes que reciben Remesas” 171
- ♦ Nota aclaratoria al Aviso por el que se amplían los plazos para la Recepción, Dictaminación de Solicitudes y Publicación de Resultados de las Convocatorias 2014 de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades Publicadas en la Gaceta Oficial Número 1808, de fecha 28 de febrero de 2014 y la Nota Aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Convocatorias Publicadas en la Gaceta Oficial Número 1812, de fecha 6 de marzo del 2014 y en la número 1826, de fecha 27 de marzo de 2014 174

Delegación Coyoacán

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Anexo No. 1, el cual se adiciona a la publicación del Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de la Acción Institucional de Mantenimiento y Rehabilitación de Fachadas con Aplicación de Pintura en Fachadas de la Delegación Coyoacán para el Ejercicio Fiscal 2014 “Dando Color a Coyoacán”, publicadas en el Número 1809 de la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 3 de marzo de 2014 176

Delegación Gustavo A. Madero

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Padrón de Beneficiarios del Programa “Matrimonios Colectivos 2013” de la Delegación Gustavo A. Madero 177

Delegación Iztacalco

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del Programa de Desarrollo Social “Continúa tus Estudios”, a cargo de la Delegación Iztacalco para el Ejercicio Fiscal 2014 209

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación Venustiano Carranza.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 3000-1061-002-14 y 3000-1061-003-14.- Convocatoria N°. 002/2014.- Renovación y rehabilitación a banquetas y guarniciones 212
- ♦ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/DA/CRHM/013/2014.- Convocatoria No. 013.- Servicio para el arrendamiento de material recreativo para las jornadas de prevención y promoción 216
- ♦ **Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número ALDF/VIL/LPN/006/2014.- Adquisición de monederos electrónicos para despensa y tarjetas electrónicas para gasolina 217

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Servicios de Tratamiento de Aguas Residuales, S.A. de C.V. 219

♦ G..Steve Grupo, S.A. de C.V.	220
♦ Selvert México, S.A. de C.V.	221
♦ Demf, S.A. de C.V.	222
♦ R&M Rosco México, S.A. de C.V.	223
♦ World Wide Investment Group, S.A. de C.V.	224
♦ Complementos de Seguridad Privada, S.A. de C.V.	224
♦ Aviso de modificación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Tlalpan número de folio SEDUVI-SITE 4387-341DEMA13	225
♦ Tracto Express Plus, S.A. de C.V.	226
♦ Aviso	227



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

(Al margen superior un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO.-** Decidiendo Juntos)

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL.

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

D E C R E T O

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA**)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA.

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman y adicionan los artículos 1, 2, 9, 12, 14, 16 y 17 de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social, regirá en el Distrito Federal y tiene por objeto:

a) a c) ...

d) La promoción de una cultura de la legalidad que fortalezca la convivencia armónica, la difusión del orden normativo de la ciudad además del conocimiento de los derechos y obligaciones de ciudadanos y servidores públicos.

Artículo 2.- Son valores fundamentales para la cultura cívica en el Distrito Federal, que favorecen la convivencia armónica de sus habitantes, los siguientes:

I. a V. ...

VI. La colaboración como una vertiente del mejoramiento del entorno y de la calidad de vida, y

VII. La legalidad como un sistema normativo y una cultura de acciones orientadas al ejercicio, respeto y cumplimiento a la ley por parte de ciudadanos y servidores públicos.

Artículo 9.- Corresponde a la Consejería:

I. al VIII. ...

IX. Promover la difusión de la Cultura Cívica a través de campañas de información sobre sus objetivos y procedimientos, profundizando en el conocimiento y observancia de los derechos y obligaciones de ciudadanos y servidores públicos en la materia.

X. ...

Artículo 12.-A los Jefes Delegacionales corresponde:

I y II. ...

III. Promover la difusión de la Ley y la participación de los ciudadanos en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones.

IV. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica y de la legalidad.

Artículo 14.- Para la preservación del orden público, la Administración Pública del Distrito Federal promoverá el desarrollo de una Cultura Cívica, sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia e identidad, con objeto de:

Artículo 16.- En materia de Cultura Cívica, a la Administración Pública del Distrito Federal le corresponde:

I. Diseñar y promover los programas necesarios para la plena promoción, difusión, conocimiento y desarrollo de la Cultura Cívica democrática, así como para el fomento de la educación cívica en la comunidad,

II. Promover programas permanentes para el fortalecimiento de la conciencia cívica a través de los medios de comunicación masiva así como la plena difusión de los principios y valores de la legalidad.

III. Promover la incorporación de contenidos cívicos y de la cultura de la legalidad en los diversos ciclos educativos, especialmente en el nivel básico, dando mayor atención a las conductas y a la prevención de las infracciones previstas en esta Ley, apoyándose con programas publicitarios dirigidos especialmente a los niños.

IV. Implementar e impulsar a través de todas las áreas de la Administración Pública local las políticas públicas, programas y líneas de acción sobre los valores y principios de la cultura cívica y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y servidores públicos.

V. Promover los valores de la cultura cívica a través de campañas de información en los medios de comunicación masiva puntualizando sus objetivos y alcances.

Artículo 17.- A la Administración Pública del Distrito Federal le corresponde diseñar y promover programas vecinales que impliquen la participación de los habitantes en colaboración con las autoridades competentes para la preservación y conservación del orden público, los cuales atenderán a:

I. ...

II. ...

III. ...

IV. Promover, en el ámbito de su competencia, la difusión de los valores y alcances de la cultura cívica y de la legalidad así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil trece.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AGUSTÍN TORRES PÉREZ, PRESIDENTE.- DIP. ALFREDO ROSALÍO PINEDA SILVA, SECRETARIO.- DIP. MIRIAM SALDAÑA CHÁIREZ, SECRETARIA.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los tres días del mes de junio del año dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, SIMÓN NEUMANN LADENZON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, ALFREDO HERNÁNDEZ GARCÍA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, ROSA ÍSCLA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RUFINO H. LEÓN TOVAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, MIGUEL TORRUCO MÁRQUES.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CULTURA, EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, FAUSTO LUGO GARCÍA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, MARA ROBLES VILLASEÑOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, HEGEL CORTÉS MIRANDA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, RAÚL RENÉ DRUCKER COLÍN.- FIRMA.**

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Graciela Elena Flamenco Reyes, Directora General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en el artículo 101 G, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con artículo 13, fracción VI de la Ley de Aguas del Distrito Federal; y el Registro MA-104-9/09, emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con número de Registro MA-06SAC-7/07

Anexo listado de procedimientos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios

280 Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos

T R A N S I T O R I O

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F., a 28 de mayo de 2014

(Firma)

LIC. GRACIELA ELENA FLAMENCO REYES
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA EN EL
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

II. PRESENTACIÓN

El Gobierno del Distrito Federal tiene como uno de sus principales compromisos, proporcionar a la ciudadanía un transporte seguro, moderno y eficiente, por lo que esta administración pública tiene como objetivo llevar a cabo la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, con la cual se generarán una serie de beneficios que coadyuvarán en gran medida a disminuir la brecha entre los niveles de bienestar y desarrollo de esta gran metrópoli, acorde con el espíritu de equidad, conocimiento y una mejor convivencia; esto emanado del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, que en su Séptimo Eje se refiere al "Nuevo Orden Urbano: Servicios eficientes y calidad de vida, para todos" apoyado además, en el Plan Maestro del Metro, la Encuesta de Origen y Destino y las

demandas ciudadanas de las Delegaciones del sur-este de la Ciudad. Entendiendo que el nuevo orden urbano promueva relaciones sociales más equitativas y coadyuve a erradicar la marginación y pobreza, al hacer accesibles a todos los habitantes y zonas de la ciudad los servicios e infraestructura necesarios para su desarrollo.

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

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

III. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

Mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Núm. 1667 de fecha 12 de agosto de 2013, se derogan los artículos 205, 206 y 207, iniciando el proceso de conclusión de las obligaciones del Proyecto Metro del Distrito Federal, por lo que el 17 de septiembre de 2013 la Contraloría General del Distrito Federal mediante oficio CGDF/1424/2013, dictamina favorable la Estructura

Orgánica del dictamen 5/2013 generando la modificación de la estructura orgánica del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2013, quedando integrada la estructura de la siguiente manera: Dirección General 1; Dirección Ejecutiva de Operaciones 1; Dirección de Área 7; Subdirección 23; Jefatura de Unidad Departamental 54 y Líder Coordinador de Proyectos 3; así mismo se establecen las fechas finales de vigencia de las 89 plazas de estructura del Proyecto Metro de Distrito Federal, de conformidad con la siguiente programación:

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

Derivado de la redefinición en las vigencias de la Subdirección de Programas y Estimaciones y Subdirección de Ingeniería y Proyectos adscritas a la Dirección de Diseño de Obras Civiles, el 2 de diciembre 2013 la Contraloría General del Distrito Federal mediante oficio CGDF/1711/2013, dictamina favorable la Estructura Orgánica del dictamen 5/2013 generando la modificación de la estructura orgánica del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal con vigencia a partir del 1 de diciembre de 2013.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución

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

Estatuto de Gobierno.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de julio 1994. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011.

Leyes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Códigos.

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

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

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

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

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

Reglamentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Decretos.

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

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

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

Acuerdos.

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

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

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

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

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

Circulares.

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

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

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

Normas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Manuales.

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

Lineamientos.

Guía técnica para la elaboración de los Manuales Administrativos.

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

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO BIS

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

Capítulo Único

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

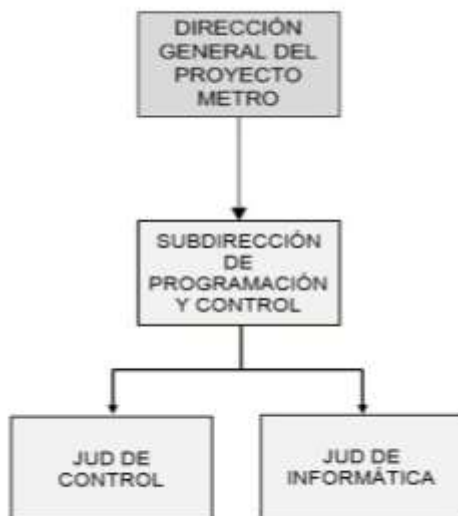
SERIE	DENOMINACIÓN
1.0.0.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO METRO
1.0.0.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1.0.0.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
1.0.0.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL
1.0.0.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA
1.0.1.0.0.0	DIRECCIÓN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

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

Subdirección de Comunicación Social



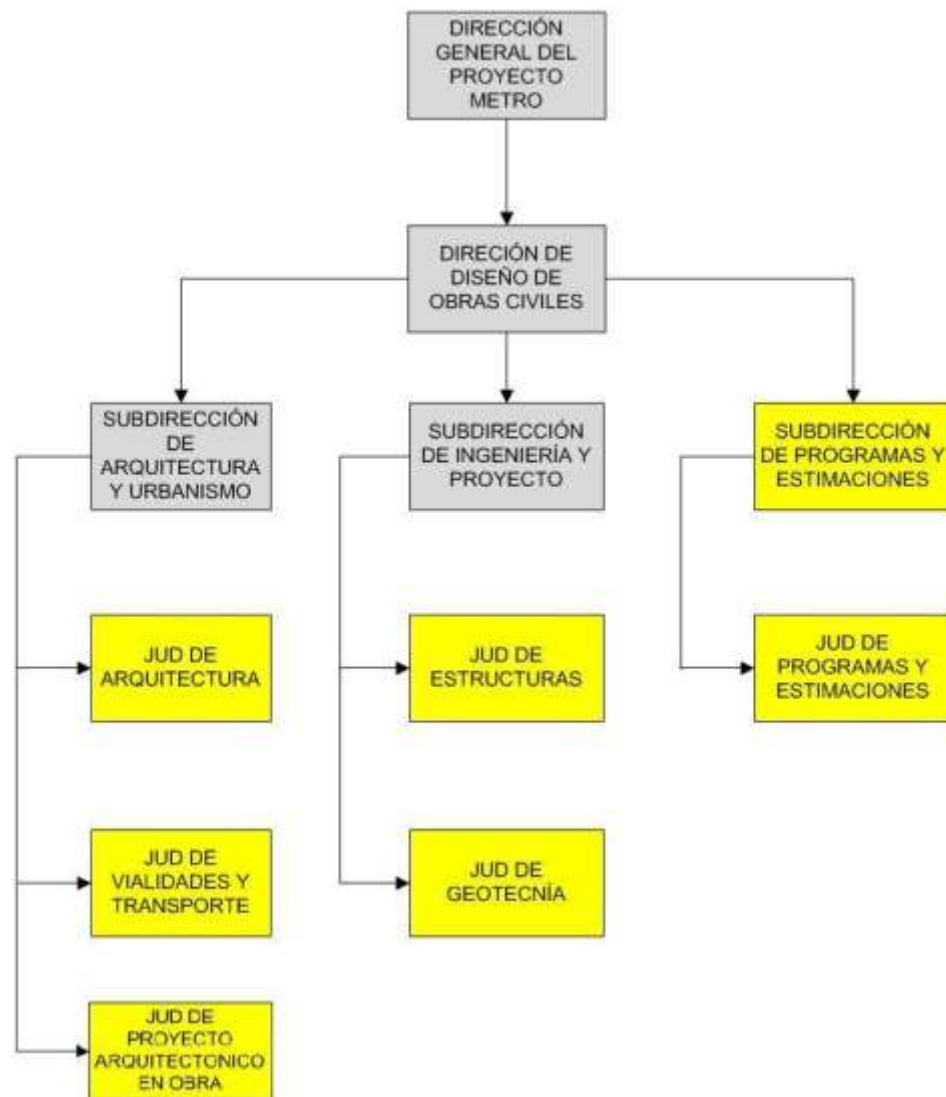
Subdirección de Planeación y Control



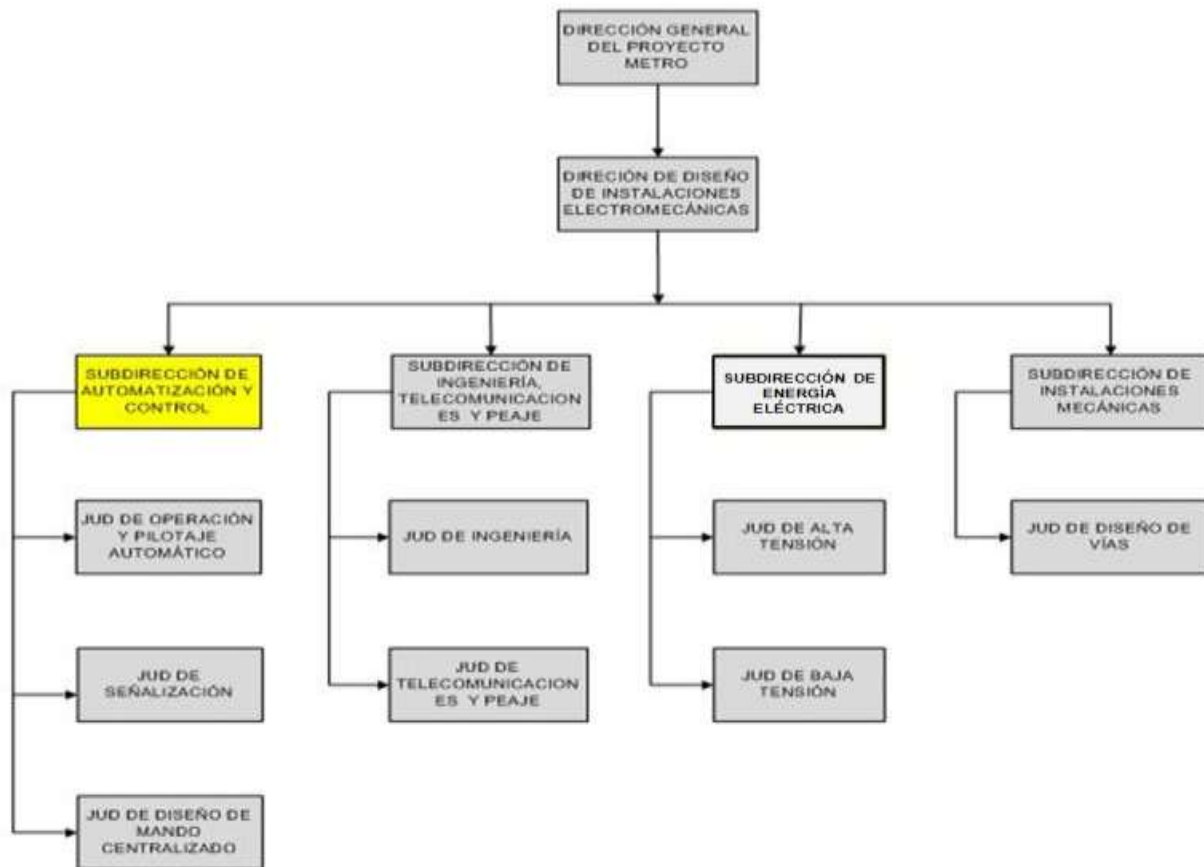
Dirección de Administración de Contratos



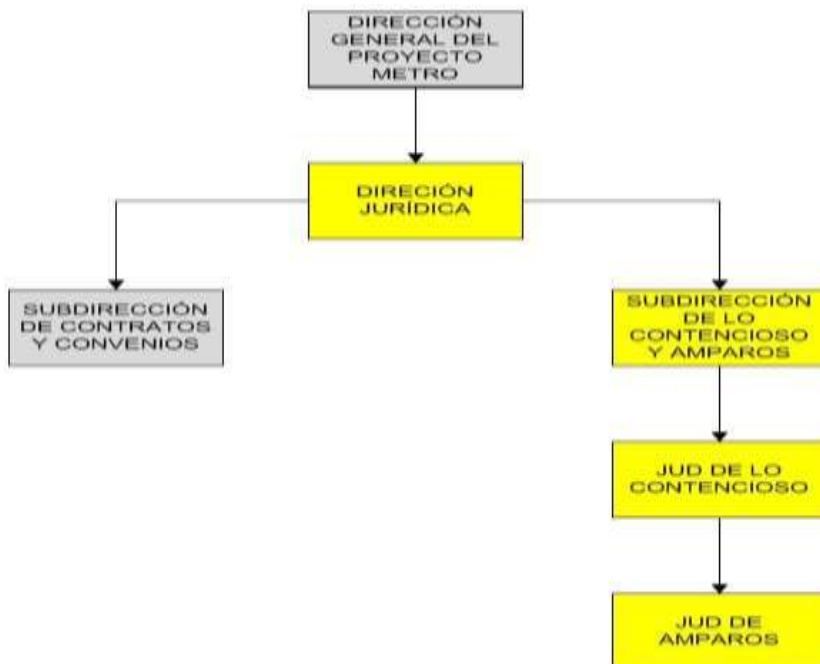
Dirección de Diseño de Obras Civiles



Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas



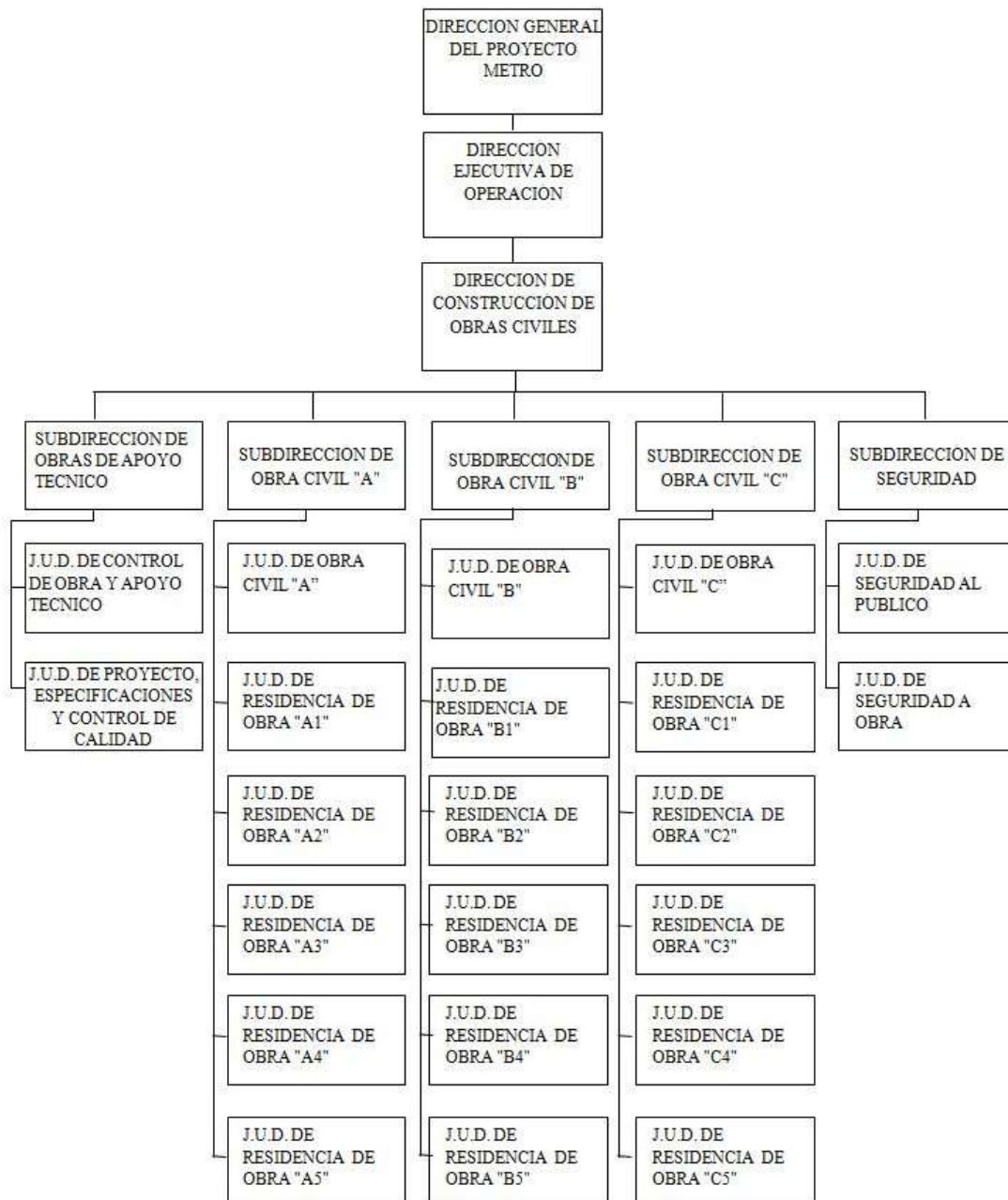
Dirección Jurídica



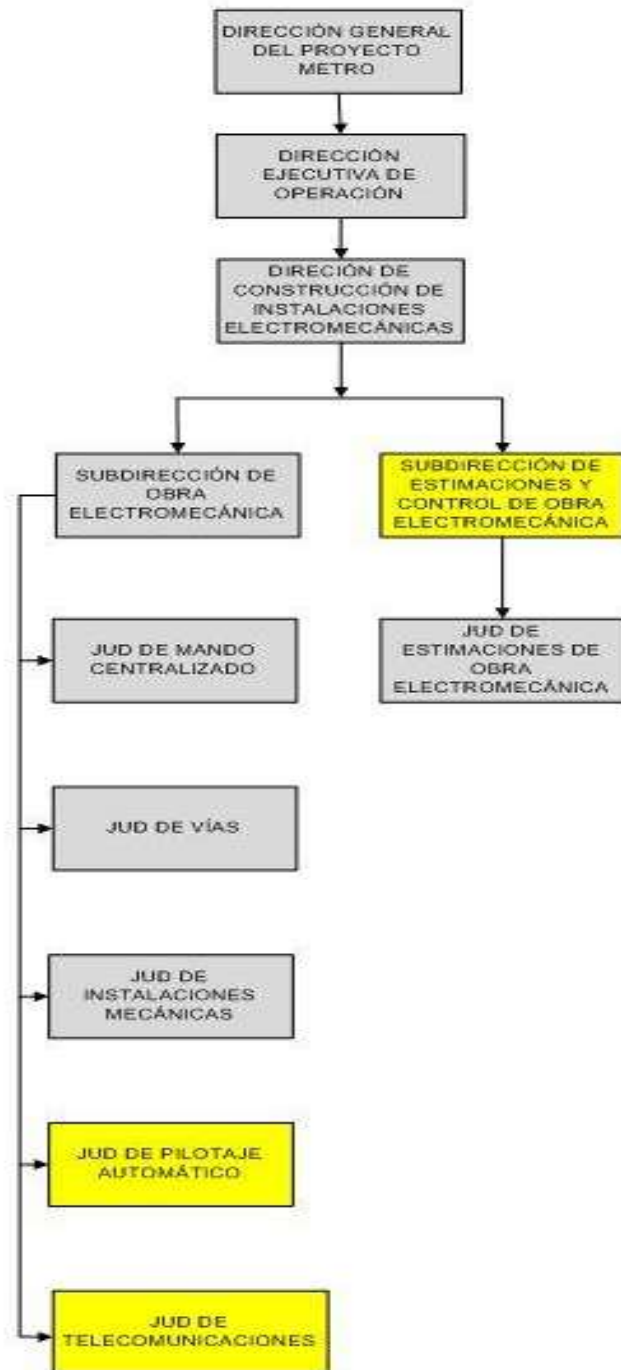
Dirección Ejecutiva de Operación



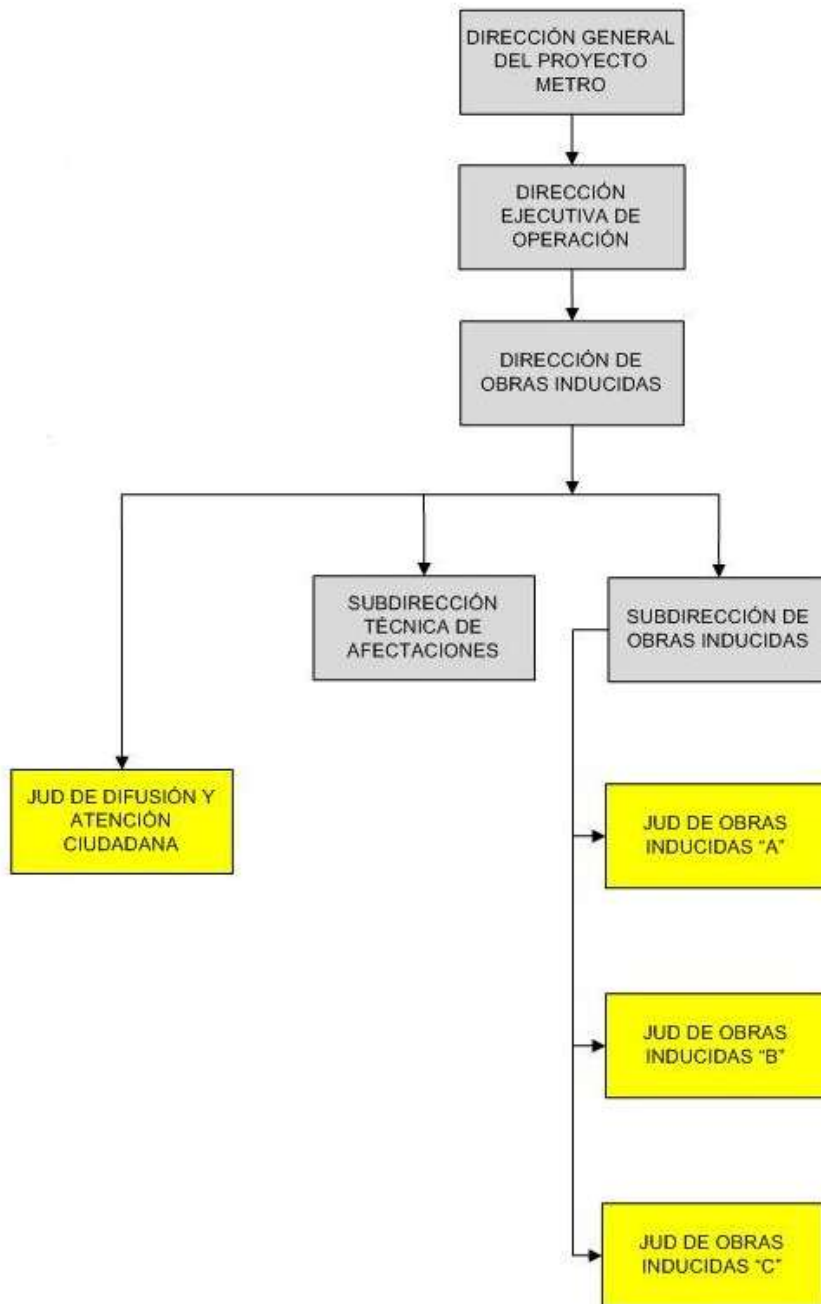
Dirección de Construcción de Obras Civiles



Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas



Dirección de Obras Inducidas



VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

Misión

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

Visión

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

Objetivo

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

VIII. FUNCIONES

Subdirección de Comunicación Social

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Subdirección de Planeación y Control.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Solucionar las necesidades de apoyo informático.

Coordinar y administrar el servidor de archivos.

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

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

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

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

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

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

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

Llevar el control del uso de los bienes informáticos.

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Control.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a la página Intranet

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Informática.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Administrar el servidor de correo electrónico.

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

Dirección de Administración de Contratos

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 5:

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

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

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

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

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

Subdirección de Costos y Concursos

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Ajuste de Costos y Reclamos

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Contratos y Control Presupuestal

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Informes de Gestión

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

Dirección de Diseño de Obras Civiles.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 4

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 5

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

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

Subdirección de Arquitectura y Urbanismo.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2

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

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

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

Funciones vinculadas con el objetivo 3

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Arquitectura.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Vialidades y Transporte.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto Arquitectónico en Obra

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1

Asegurar y comprobar que el proyecto ejecutivo arquitectónico esté disponible en obra, y su interpretación apropiada.

Informar al superior jerárquico de la problemática surgida en obra y las soluciones arquitectónicas identificadas para resolver las necesidades propias de la misma.

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

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

Subdirección de Ingeniería y Proyecto.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2

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

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

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

Funciones vinculadas con el objetivo 3

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

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

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

Funciones vinculadas con el objetivo 4

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

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

Jefe de Unidad Departamental de Estructuras.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2

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

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

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

Jefe de Unidad Departamental de Geotecnia.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2

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

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

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

Subdirección de Programas y Estimaciones

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2

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

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

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

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

Funciones vinculadas con el objetivo 3

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Estimaciones.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2

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

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

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

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

Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Automatización y Control

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Pilotaje Automático

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Señalización

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Ingeniería, Telecomunicaciones y Peaje.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

Supervisar el control de la ejecución de la obra pública, así como informar periódicamente al superior jerárquico al respecto.

Establecer y dar seguimiento al control presupuestal de la obra pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

Participar en la Entrega-Recepción de la obra pública.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Energía Eléctrica

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Alta Tensión

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Baja Tensión.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Instalaciones Mecánicas

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Vías.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección Jurídica.

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluar las disposiciones que deban ser publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar y autorizar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de las Direcciones que integran el Proyecto Metro del Distrito Federal.

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

Evaluar las opiniones sobre los aspectos jurídicos de los procesos de licitación, invitación restringida o adjudicación directa en los que participe el Proyecto Metro Del Distrito Federal.

Autorizar a los representantes de la Dirección Jurídica ante Comisiones, Subcomités, Comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en el que éste participe.

Autorizar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y las demás que señalen las disposiciones normativas, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Metro del Distrito Federal que sean afines con las funciones anteriores y que le encomiende el Director General.

Objetivo 2: Coordinar y Dirigir en apego a la normatividad aplicada los contratos, convenios, actas administrativas, así como juicios y amparos en defensa de los intereses del Ente Público.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar las actuaciones que realice en representación del Proyecto Metro del Distrito Federal ante las diversas autoridades jurisdiccionales, que sea parte o tenga interés jurídico.

Asegurar la representación de los diversos Servidores Públicos, en los juicios en que sea parte y en los que se promuevan en contra de sus servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

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

Autorizar las contestaciones de demanda, en cualquiera de los juicios en que sea parte el Órgano Desconcentrado.

Formular las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte al Proyecto Metro del Distrito Federal; otorgar el perdón legal cuando proceda, previo acuerdo con el Director General.

Informar a las áreas correspondientes las sentencias emitidas por los Tribunales del fuero común o federal, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Coordinar con las Unidades Administrativas la entrega de la documentación para la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de Proyecto Metro del Distrito Federal o de los titulares de las demás unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.

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

Autorizar los informes para el desahogo de las solicitudes de la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios, de los juicios llevados a cabo por la Dirección Jurídica.

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

Subdirección de Contratos y Convenios

Misión: Llevar a cabo las acciones de coordinación, evaluación y revisión de los instrumentos jurídicos emitidos por el Proyecto Metro del Distrito Federal, cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Desconcentrado, y a efecto de que los contratos y convenios se encuentren estrictamente apegados a derecho, y las actas administrativas sean elaboradas en un marco de responsabilidad, legalidad y confiabilidad.

Objetivo 1: Analizar y evaluar los contratos, convenios, actas administrativas, etc. celebrados por el Órgano Desconcentrado; con el fin de que éstos instrumentos jurídicos se encuentren ajustados a la normatividad vigente y prevalezca en todo momento el principio de legalidad, hasta en tanto se concluya la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Revisar la interpretación y aplicación de la legislación en los diversos contratos, convenios, actas administrativas, etc., en materia de obra pública local o federal.

Programar el seguimiento a los contratos, convenios, actas administrativas, etc., y los mismos se lleven en tiempo y forma, así como en su momento facilitar la intervención ante los Tribunales Civiles del Fuero Común y Federal en contra de las empresas por incumplimiento a Contratos de Obra Pública y Adquisiciones y/o por observaciones realizadas por los Órganos de Control.

Analizar la integración de la documentación para la reclamación de fianzas ante la Tesorería del Distrito Federal, previa solicitud de la Unidad Administrativa operante del contrato.

Elaborar las actas de entrega recepción de los predios al consorcio para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 2: Analizar y elaborar las respuestas a las consultas jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas que conforman el Ente Público u otras Dependencias Gubernamentales, con la finalidad de que las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia se encuentren en posibilidad de atender en tiempo y forma los requerimientos efectuados por otras Dependencias, representando para el Órgano Desconcentrado el desahogo eficaz a consultas jurídicas efectuadas durante la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo; asimismo, dar el debido seguimiento a las certificaciones solicitadas por las diversas áreas que integran al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2.

Elaborar las respuestas a las consultas jurídicas en el ámbito local y federal, solicitadas por las Unidades Administrativas que conforman el Ente Público u otras Dependencias Gubernamentales o particulares.

Proporcionar asesoría en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Subcomité de Obras del Órgano, así como en reuniones de trabajo, relacionadas con las funciones propias de la Subdirección.

Coordinar con la Dirección Jurídica la asistencia a los diversos Comités, Subcomités y reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas adscritas a Proyecto Metro del Distrito Federal u órganos gubernamentales que así lo soliciten.

Supervisar que se rindan los informes que sean requeridos sobre inmuebles.

Revisar los estudios, análisis, investigaciones, opiniones y recopilaciones jurídicas e interpretaciones administrativas sobre leyes y demás disposiciones de carácter general en obra pública vigentes en el Distrito Federal y en materia federal.

Analizar los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.

Proporcionar la asesoría jurídica necesaria a las Unidades Administrativas de Proyecto Metro del Distrito Federal cuando así lo requieran.

Analizar la adecuación del marco jurídico en el ámbito de la competencia del Proyecto Metro del Distrito Federal para lograr la simplificación de los procedimientos, mejorar los servicios que se prestan y promover trámites ágiles.

Evaluar las propuestas de proyectos y reformas de leyes, códigos, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, reglas generales, instructivos propuestos por las Unidades Administrativas que conforman Proyecto Metro del Distrito Federal.

Evaluar el acervo de índole jurídica relativo a las leyes, códigos, decretos, acuerdos, resoluciones, reglas generales, instructivos, circulares y demás instrumentos jurídico-normativos aplicables a las actividades del Órgano, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Coordinar la asistencia a las audiencias convocadas por el Órgano de Control Interno, relativas a los procedimientos administrativos, en los que se requiere la representación del Proyecto Metro del Distrito Federal derivados de los contratos, convenios, actas administrativas, etc. celebrados por el Órgano Desconcentrado.

Revisar el trámite de certificación de documentos que obren en los archivos de las direcciones del Proyecto Metro del Distrito Federal previo cotejo de los documentos.

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

Subdirección de lo Contencioso y Amparo

Misión: Determinar las acciones jurídicas procedentes para la debida defensa de los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, derivadas tanto del incumplimiento de las contratistas, como de las demandas interpuestas en contra del Órgano Desconcentrado por los particulares que consideran se les ha trasgredido su esfera de derechos; buscando los medios idóneos para que se acredite ante los órganos jurisdiccionales competentes la legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos materia de juicio, llevando las etapas procesales en un marco de responsabilidad y confiabilidad.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar con la Dirección Jurídica, la defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal que deriven de los juicios promovidos por o en contra de actos de las diversas Unidades Administrativas que lo conforman; obteniendo resultados mediante el seguimiento eficaz de cada una de las etapas procesales que implican desde la interposición de la demanda hasta que se declare ejecutoria la sentencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Planear los mecanismos y políticas de operación que permitan la oportuna formulación de las promociones y recursos que deban presentarse o interponerse en los procedimientos judiciales, laborales y contencioso-administrativos.

Presentar en el momento procesal oportuno los medios idóneos que acrediten la legalidad de los actos materia de juicio, logrando el pronunciamiento de sentencias favorables para los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal.

Revisar la elaboración de las demandas en los juicios de cualquier naturaleza en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses.

Revisar los proyectos de demanda que se instauren en contra de las empresas contratistas por incumplimiento a los contratos de obra pública, adquisiciones y/o por observaciones realizadas por los órganos de control, así como las contestaciones de demandas en los juicios ordinarios civiles y mercantiles que se inicien en contra del Proyecto Metro del Distrito Federal y toda clase de promociones en los juicios en materia civil y mercantil en que sea parte, así como coordinar su seguimiento en todas sus instancias, hasta su total y definitiva conclusión, incluyendo los juicios de amparo, en esta materia.

Revisar las contestaciones de demandas y demás promociones en los juicios en que sea parte el Proyecto Metro del Distrito Federal, así como coordinar su seguimiento en todas sus instancias hasta su total y definitiva conclusión.

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

Facilitar la intervención del área contenciosa en los juicios ante los juzgados y Tribunal del Distrito Federal en defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Verificar la tramitación de todos y cada uno los juicios promovidos por el Órgano Desconcentrado desde su inicio hasta su conclusión, llevando el control y registro de los mismos.

Evaluar los informes para el desahogo de las solicitudes de la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios, de los juicios llevados a cabo por la Dirección Jurídica.

Objetivo 2: Coordinar y supervisar con la Dirección Jurídica, la defensa de los intereses que deriven de los juicios de amparo interpuestos en contra de actos emitidos por este Órgano Desconcentrado; presentando en el momento procesal oportuno los medios idóneos que acrediten la constitucionalidad de los actos materia de juicio, logrando el pronunciamiento de sentencias favorables a los intereses, obteniéndose estos resultados mediante el seguimiento eficaz de cada una de las etapas procesales.

Funciones vinculadas al objetivo 2.

Asignar y controlar la documentación y los informes relacionados con los actos reclamados en los juicios de amparo promovidos en contra del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Examinar, supervisar e instrumentar la elaboración de informes, previos y justificados en los juicios de amparo, promovidos contra actos del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Planear los mecanismos y políticas de operación que permitan la oportuna formulación de los informes previos y justificados y demás emplazamientos de los órganos jurisdiccionales, así como las promociones y recursos que deban presentarse o interponerse en los juicios de amparo.

Analizar los recursos de revisión en contra de las sentencias contrarias a los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal, así como los demás que fueren procedentes.

Proponer la Dirección, a los servidores públicos de su adscripción, como delegados de autoridades de Proyecto Metro del Distrito Federal, señaladas como responsables en juicios de amparo, en los términos de la ley de la materia.

Representar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito al juzgado en el cual se estén tramitando los procesos respectivos, cuando se afecten los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal, aportando las pruebas necesarias, a fin de lograr la reparación del daño ocasionado, así como llevar el registro, control y seguimiento de los juicios en trámite.

Analizar y elaborar los informes de los asuntos de carácter legal que someta a su consideración la Dirección Jurídica, Dirección General o las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, dentro del ámbito de su competencia.

Evaluar la información que se comunica a las Unidades Administrativas correspondientes las sentencias que emita el Tribunal o los Juzgados, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

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

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Misión: Realizar las acciones procedentes en defensa de los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, en los juicios promovidos por o en contra del mismo, para que se acredite el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Ente Público así como la legalidad de cada uno de sus actos administrativos, logrando el pronunciamiento de sentencias favorables por parte de los órganos jurisdiccionales competentes, ante los que se presentaran los medios de convicción necesarios para demostrar que las actuaciones del Ente Público se encuentran estrictamente apegadas a derecho.

Objetivo 1: Instrumentar las acciones necesarias para llevar la defensa jurídica del Proyecto Metro del Distrito Federal de los juicios promovidos ante los tribunales locales y federales, con la finalidad de lograr el pronunciamiento de sentencias favorables; proporcionando a las autoridades jurisdiccionales los elementos jurídicos que justifiquen que los actos impugnados se encuentran apegados a derecho, actuando en un marco de confiabilidad y eficacia desde la interposición de la demanda o contestación de la misma hasta que la sentencia cause ejecutoria.

Funciones vinculadas al objetivo 1.

Realizar los escritos de demanda, a fin de proponer la vía idónea para instrumentar la defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Recabar la información de las diferentes Unidades Administrativas del Proyecto Metro del Distrito Federal, que hayan participado o tengan injerencia en la emisión de los actos impugnados en los juicios promovidos por o en contra del mismo.

Realizar los proyectos de demandas ante el Tribunal correspondiente, desahogar requerimientos, vistas, ampliar demandas, ofrecer pruebas, impugnar pruebas de la contraria, asistir a audiencias, formular alegatos, interponer recursos y en general todo los actos tendientes a la defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Realizar los proyectos de recursos de apelación y de revisión, en contra de sentencias adversas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Analizar la información que se emita a las Unidades Administrativas, correspondiente a las sentencias que emitan las autoridades jurisdiccionales, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Calificar la información que se emita a las áreas correspondientes las sentencias que emita el Tribunal, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Asistir a las audiencias de ley en los juicios promovidos por o en contra de Proyecto Metro del Distrito Federal.

Informar las resoluciones de los Tribunales Federales y Locales a las diferentes Unidades Administrativas que hayan dado pauta en un juicio, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

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

Realizar los informes para el desahogo de las solicitudes de la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios, de los juicios llevados a cabo por la Dirección Jurídica.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Misión: Realizar las acciones procedentes en defensa de los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, en los juicios de amparo en los que el Órgano Desconcentrado sea parte, para que se demuestre en todo momento que los actos emitidos por el Órgano Desconcentrado se encuentran estrictamente apegados a la ley, determinándose así la constitucionalidad de los mismos.

Objetivo 1: Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios de amparo en los que el Proyecto Metro del Distrito Federal sea parte; tanto como autoridad responsable, quejosa o tercera perjudicada, proporcionando durante el juicio los elementos jurídicos necesarios que justifiquen la constitucionalidad de los actos emitidos por el Órgano Desconcentrado, obteniendo así una sentencia favorable.

Funciones vinculadas al objetivo 1.

Estudiar los juicios de amparo en los que el Proyecto Metro del Distrito Federal sea autoridad responsable.

Recabar información y apoyo de las diversas Unidades Administrativas para lograr la mejor defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal en los juicios de amparo.

Recabar información de los actos reclamados a las áreas involucradas, que por vía de amparo se impugnan.

Informar de las suspensiones provisionales o definitivas, dictadas en los juicios de amparo a las Unidades Administrativas previa evaluación y autorización de la Subdirección de Área y Dirección Jurídica.

Compilar la información sobre las sentencias dictadas en los juicios de amparo para las Unidades Administrativas involucradas para su cumplimiento.

Realizar proyectos de informes previos, informes justificados, recurso de revisión, recurso de queja, recurso de reclamación, ofrecimiento de pruebas desahogar requerimientos, desahogar vista, asistir a audiencias, formular alegatos, interponer recurso y cualquier otra promoción que sea necesaria para la correcta defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Realizar proyectos de juicios de amparo en contra de actos de las autoridades que afecten los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, dándole seguimiento y realizando todas las acciones tendientes a la defensa de los intereses jurídicos como son desahogo de requerimientos, vistas, ofrecimiento de pruebas, desahogo de las mismas, formulación de alegatos e interposición de recursos de queja o revisión

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

Realizar los informes para el desahogo de las solicitudes de la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría de Obras y Servicios de los juicios de amparo llevados a cabo por la Dirección Jurídica.

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

Líder Coordinador de Proyectos

Misión: Coadyuvar en la revisión de los instrumentos jurídicos emitidos por el Órgano Desconcentrado, para que la emisión de los mismos se encuentren apegados a la legislación jurídica vigente, en un marco de responsabilidad, legalidad y confiabilidad.

Objetivo 1: Contribuir y apoyar en la revisión de los contratos, convenios y actas administrativas que celebre el Órgano Desconcentrado hasta en tanto no concluya la construcción de la línea 12 o los trabajos de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, para que los mismos se encuentren en total apego a la normatividad que nos rige.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coadyuvar con la Subdirección de Contratos y Convenios en la revisión de los proyectos de convenios y contratos de naturaleza civil y administrativa inherentes a las actividades de Proyecto Metro.

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

Apoyo en la elaboración de las actas administrativas requeridas a este Ente Público, de los predios respectivos.

Apoyar en la revisión de los oficios a suscribirse por el titular de la Subdirección de Contratos y Convenios en lo que hace a la motivación y fundamentación con que se va a suscribir los contratos emitidos por el Órgano Desconcentrado.

Coadyuvar en la revisión de los documentos a certificar.

Apoyar con las asesorías que se presenten de las diferentes áreas, para la debida fundamentación de cada uno de los contratos, convenios, etc. que pretenda llevar a cabo en el ámbito de su competencia este Órgano Desconcentrado

Coadyuvar en la integración de la documentación para las reclamaciones de las fianzas de cumplimiento y anticipo, según sea el supuesto que se llegare a presentar, ante incumplimiento de las contratistas en los términos que se suscribió el contrato o la falta de amortización del anticipo otorgado.

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

Dirección Ejecutiva de Operación

Misión: Contribuir con eficiencia, eficacia y transparencia en la construcción para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, coordinando sus áreas adscritas.

Objetivo 1: Supervisar y dar seguimiento a la construcción de obra civil y electromecánica de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, así como sus obras inducidas y complementarias, para que éstas se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con el Director General los asuntos inherentes a las obras de Construcción.

Programar periódicamente la supervisión física del avance de la obra en los diferentes tramos de construcción con los Directores de área, contratistas y residentes de obra.

Analizar y revisar los reportes del avance físico-financiero de obra y confrontarlos con los reportes de las supervisiones físicas realizadas a la obra.

Controlar en coordinación con las Direcciones de área, la ejecución de obra pública de acuerdo al programa de inversión autorizado en el Presupuesto.

Objetivo 2: Establecer mecanismos de control que permitan evitar desviaciones en la construcción de la obra, así como planear, coordinar e implementar estrategias para reorientar las actividades que presenten variaciones con respecto a los programas de obra

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Detectar e informar posibles retrasos en el desarrollo de las obras y emprender las acciones necesarias para que sean atendidas las causas de las desviaciones que los provocan.

Coordinar, integrar y supervisar la realización del Programa Anual del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 3: Coordinar con el Sistema de Transporte Colectivo la verificación de los estudios e investigaciones que se refieran con motivo de la ampliación de la red, y que sean contemplados dentro de la elaboración del Proyecto Ejecutivo durante el tiempo de ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Entregar las obras de ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, así como sus obras inducidas y complementarias, a las Dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y Entidades operadoras.

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

Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Misión: Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras civiles de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y su supervisión para que las obras se ejecuten acorde a los proyectos ejecutivos y su posterior entrega.

Objetivo 1: Coordinar acciones con la Dirección Ejecutiva de Operación del Proyecto Metro para que todas las obras civiles de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo se ejecuten según las especificaciones de los proyectos ejecutivos hasta la terminación de las mismas según fechas acordadas en los contratos respectivos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo internos que determine la Dirección Ejecutiva de Operación para que la construcción de las obras civiles se realice dentro de la normatividad.

Recomendar a la Dirección de Administración de Contratos las medidas necesarias para la correcta ejecución del control presupuestario y programático de los contratos de obra civil.

Objetivo 2: Participar en todos los procesos de adjudicación de contratos de obra pública en los que atañen a esta Dirección, para que se realicen acordes a la normatividad, durante el proceso de la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar, clasificar y organizar el programa de obras y enviarlo a la Dirección de Administración de Contratos.

Concertar con la Dirección de Administración de Contratos, los términos para la adjudicación directa de las obras civiles de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Autorizar el Dictamen Técnico de adjudicación para los casos de excepción a la licitación pública.

Autorizar el Dictamen Técnico Administrativo requerido para la formalización de convenios de contratos de obra civil y de supervisión.

Autorizar el dictamen técnico y la documentación soporte para el inicio del proceso de suspensión de obra, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra civil y supervisión.

Someter al Subcomité de Obras las solicitudes de contratación para su aprobación.

Dar seguimiento al proceso de contratación y/o de la revalidación de los contratos multianuales, para su ejecución.

Dar seguimiento al trámite de pago de anticipos para vigilar su correcta aplicación.

Objetivo 3: Controlar las acciones relativas a la construcción y supervisión de obras civiles para lograr que las obras se ejecuten acorde a los proyectos ejecutivos, durante el tiempo establecido en los contratos respectivos

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Autorizar las estimaciones o ministraciones para trámite de pago.

Enviar a la Dirección de Administración de Contratos, precios unitarios extraordinarios de conceptos fuera de catálogo y/o volúmenes excedentes para su revisión y autorización.

Enviar a la Dirección de Administración de Contratos los ajustes de costos, para su revisión y autorización.

Enviar a la Dirección de Administración de Contratos, el catálogo de conceptos y los alcances de los proyectos ejecutivos, según información proporcionada por el área de proyectos, para el proceso licitatorio.

Establecer los lineamientos para que las obras se ejecuten en los plazos contractuales.

Supervisar que las subdirecciones de área, las jefaturas de unidad departamental y las residencias de obra cuenten con los documentos necesarios para el control de la obra.

Vigilar la constatación de terminación de los trabajos contratados para que se lleve a cabo dentro de los términos contractuales.

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

Participar con la Dirección de Obras Inducidas, en la entrega de las obras terminadas a la dependencia operadora que corresponda.

Coordinar la conciliación de los programas y fechas de entrega de obra civil al área de obra electromecánica o de cualquier otra especialidad.

Coordinar las entregas parciales o totales de la obra civil para su puesta en servicio.

Vigilar que se establezcan los procesos de control de calidad por cada frente de trabajo para cumplir con la normatividad y especificaciones de proyecto.

Recibir de la Dirección de Obras Inducidas el informe de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental por parte de los contratistas de obra.

Instruir a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico verificar y dar seguimiento a las actividades reportadas en el informe de cumplimiento del resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico, los informes de los Subdirectores de Obra Civil "A", "B" y "C", con anexos y observaciones, de la ejecución de las actividades a desarrollar dispuestas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y acordar con la Dirección Ejecutiva de Operación las acciones a seguir.

Atender, en coordinación con la Dirección de Obras Inducidas, las quejas de la ciudadanía, como resultado de la construcción de las obras, así como analizar y proponer soluciones.

Emitir y suscribir el nombramiento de los residentes de obra y solicitar a las subdirecciones de área, que se notifique a los contratistas y quede registrado en la bitácora de obra.

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

Coordinar acciones con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Prever, planear y solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado.

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

Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.

Misión: Proporcionar apoyo técnico requerido en cuanto a procesos de adjudicación de contratos, control presupuestario, normatividad, aseguramiento, control de calidad y medio ambiente a las Subdirecciones de Obra Civil para la correcta ejecución de la obra pública.

Objetivo 1: Proporcionar apoyo técnico normativo, para aseguramiento y, control de calidad y medio ambiente para la correcta ejecución de la obra pública durante los plazos contractuales de ejecución de las obras y su supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar las solicitudes de apoyo técnico de las Subdirecciones de Obra Civil con las instancias necesarias hasta la obtención de las soluciones correspondientes a efecto de aplicarlas en obra.

Coordinar y dar seguimiento a los informes de verificación del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Verificar el cumplimiento del Plan de Gestión de Calidad de los contratistas de obra.

Requerir a las supervisiones externas sus Planes de Calidad y de Riesgo.

Organizar reuniones para aseguramiento y control de calidad para garantizar la aplicación de la normatividad.

Proporcionar respuesta a comunicaciones de contratistas y de supervisiones referentes a control de calidad.

Planear visitas de inspección a obra y a plantas de producción de materiales y equipos para constatar la aplicación de las normas de calidad.

Objetivo 2: Apoyo normativo en los procesos de adjudicación de contratos y de obra y supervisión y durante su ejercicio para su ejecución acorde a la normatividad, durante la temporalidad de la ejecución de la obra civil de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Administrar el control presupuestario y programático de los contratos de obra civil.

Coordinar el seguimiento del proceso de adjudicación y formalización de los contratos de obra civil y su supervisión.

Dar seguimiento a las revalidaciones de los contratos multianuales.

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

Autorizar las estimaciones o ministraciones de los contratos de obra y de supervisión en que actúe como Residente de Obra, la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.

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

Revisar y en su caso aprobar para trámite de autorización la procedencia de los ajustes de costos que se generan en el desarrollo de la obra o de la supervisión y elaborar el oficio de solicitud de autorización.

Dar seguimiento a los períodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras a fin de promover oportunamente los convenios contractuales.

Revisar la integración de la documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes para los convenios y elaborar el dictamen definitivo.

Elaborar informes periódicos de avance del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Llevar a cabo el control, registro y seguimiento a los oficios resolutivos de los precios unitarios extraordinarios y/o ajustes de costos, autorizados o denegados por la Dirección de Administración de Contratos,

Elaborar comunicado para el envío de los precios unitarios extraordinarios y/o ajustes de costos, autorizados o denegados a las Subdirecciones de Obra Civil.

Efectuar la recopilación, revisión y coordinación de envío de la información que soliciten los Órganos de Control.

Facilitar la integración de los expedientes únicos de los contratos, en la parte que correspondan a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Elaborar oficio para envío de los expedientes únicos de los contratos a la Dirección de Administración de Contratos.

Elaborar los oficios de requerimientos a las empresas, para efectos de los resarcimientos de los pagos en exceso y sus intereses.

Dar curso a los requerimientos del Sistema INFOMEX.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras y Apoyo Técnico

Misión: Proporcionar el apoyo técnico requerido para el seguimiento de metas presupuestales, adjudicaciones de obra, atención de las observaciones de los órganos fiscalizadores e información a peticiones ciudadanas para su debida aplicación por las Subdirecciones de Obra Civil y las Residencias de Obra.

Objetivo 1: Compilar la información requerida para corroborar la correcta aplicación de la normatividad durante la ejecución de las obras civiles de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Revisar y coordinar con las Subdirecciones de Obra Civil las peticiones del Sistema INFOMEX, para su atención.

Emitir respuesta a las solicitudes de información del Sistema INFOMEX.

Asistir en su caso, al Comité de Transparencia.

Objetivo 2: Proporcionar información a la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico acerca de los asuntos relativos al control de obra y apoyo técnico, durante la temporalidad de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Proporcionar el seguimiento al control del presupuesto global por cada Subdirección de Obra Civil y por capítulo de inversión de los contratos asignados a la Dirección.

Coordinar el seguimiento a las metas programadas por ejercicio presupuestal y vigilar su cumplimiento.

Proporcionar el seguimiento al programa de concursos de obra pública y a la información requerida para la integración de los expedientes de las licitaciones propias de la Dirección.

Participar en las visitas al sitio de los trabajos, juntas de aclaraciones e intervenir en general en el proceso licitatorio hasta el fallo del concurso en lo concerniente a la Dirección.

Coordinar la revisión y entrega por parte de la Dirección de los elementos de soporte para la elaboración de dictámenes técnicos para asignaciones de contratos por invitación restringida o directa, así como proponer el dictamen correspondiente para su presentación al Subcomité de Obras.

Dar seguimiento al proceso de autorización para la contratación de obra pública hasta el pago de anticipos y/o entrega a la Subdirección de Área para su ejecución.

Analizar la integración de los documentos técnicos correspondientes a los programas contractuales de las empresas a las que se les adjudiquen las obras civiles y la supervisión de las mismas y coordinar con el área técnica la formalización de su envío para el trámite que corresponda.

Dar seguimiento a los controles de la conformación y avance de los Expedientes Únicos de Obra por cada contrato en coordinación con las Subdirecciones de Obra Civil.

Revisar los expedientes únicos que custodian las supervisiones externas.

Objetivo 3: Compilar la información requerida por los órganos fiscalizadores de la obra pública para verificar su correcta aplicación durante el ejercicio de los contratos de obra civil de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Gestionar el envío a la Dirección de Administración de Contratos de la información que soliciten los Órganos de Control.

Colaborar con la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico para el envío a las Subdirecciones de Obra Civil de las observaciones de los Órganos Fiscalizadores para su atención.

Integrar las respuestas a las observaciones que realizan los Órganos Fiscalizadores para su envío a la Dirección de Administración de Contratos.

Revisar y atender las solicitudes de seguimiento de auditorías para presentarse ante el Subcomité de Obras.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto, Especificaciones y Control de Calidad.

Misión: Proporcionar apoyo técnico para atender lo relativo a proyecto, especificaciones, aseguramiento y control de calidad para lograr la correcta ejecución de las obras civiles que se entregarán al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Proporcionar apoyo técnico en materia de normatividad de obra pública para ejecutar las obras públicas conforme a la normatividad, durante la temporalidad de la ejecución de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar las solicitudes de apoyo técnico y/o normativo que presenten las Subdirecciones de Obra Civil para su resolución.

Proporcionar el seguimiento a los proyectos ejecutivos de obra civil y sus especificaciones en lo referente a normatividad de obra pública.

Revisar la problemática que se presente en aspectos de proyecto ejecutivo y especificaciones y canalizarla en su caso, a la Dirección de Diseño de Obras Civiles,

Verificar aleatoriamente el cumplimiento de las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus Normas Técnicas Complementarias y las especificaciones particulares del proyecto.

Objetivo 2: Proporcionar apoyo técnico en seguimiento, control de calidad y medio ambiente para la correcta ejecución de la obra pública durante la temporalidad de contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar aleatoriamente visitas de inspección a los diversos frentes de trabajo, bancos de materiales, laboratorios de construcción (de contratista y supervisión), plantas de fabricación y prefabricación de concreto, proveedores de los contratistas, etc. para verificar el cumplimiento de las normas de calidad de materiales, procedimientos, expedientes y registros.

Comunicar a las Subdirecciones de Obra Civil y a las Residencias de Obra las irregularidades detectadas en materia de control de calidad.

Realizar informes de las visitas de inspección a los diversos frentes de trabajo, bancos de materiales, laboratorios de construcción, plantas de fabricación y prefabricación de concreto y proveedores de los contratistas.

Asistir a las reuniones periódicas, con el personal involucrado, celebradas en las diversas Residencias de Obra.

Revisar, verificar y someter a aprobación de la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico el Sistema de Gestión que presente la contratista para su implantación y seguimiento en obra.

Evaluar periódicamente el Plan de Aseguramiento de Calidad y proporcionar el seguimiento en obra a las recomendaciones generadas.

Informar sobre los resultados de las verificaciones y en su caso las recomendaciones para mejorar o corregir la aplicación de los sistemas de control de calidad.

Verificar aleatoriamente el cumplimiento de alcances de Control de Calidad de materiales.

Presidir reuniones periódicas con contratistas y supervisiones para la solución a temas de carácter general de calidad que atañen al avance de la construcción de la obra.

Objetivo 3: Proporcionar periódicamente apoyo técnico acerca del Resolutivo Administrativo de Impacto Ambiental para verificar su cumplimiento durante la ejecución de la obra civil de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Requerir la presentación de los informes periódicos del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental que elabore la contratista.

Solicitar a las Subdirecciones de Obra Civil la verificación del informe de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recabar los informes de verificación del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

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

Subdirección de Obra Civil “A”.

Misión: Coordinar y controlar las actividades de los frentes de trabajo a cargo de las Residencias de Obra adscritas a la subdirección, para lograr que la obra se ejecute acorde a los proyectos ejecutivos para ser entregada al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1 Controlar la actuación de los residentes de obra a su cargo, para la correcta ejecución de la obra pública durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Notificar a la supervisión y a los contratistas de obra el nombramiento de los residentes de obra que emita el Director de Construcción de Obras Civiles.

Verificar que las Residencias de Obra, las Residencias de Supervisión Interna y las Residencias de Supervisión Externa, en su caso, se establezcan con anterioridad al inicio de la obra.

Vigilar la apertura en tiempo y forma de las bitácoras de obra y/o de supervisión.

Coordinar y programar a través de la Residencia de Obra las entregas parciales o la totalidad de la obra y/o de la supervisión externa con la documentación que se requiera.

Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para realizar las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras.

Dirigir las juntas de coordinación e información en las que intervengan las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, las residencias de supervisión de obra civil y las empresas contratistas.

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de la obra.

Verificar que la constatación de terminación de los trabajos se realice dentro de los plazos contractuales.

Verificar que el acto de entrega recepción y las liquidaciones de los contratos se realicen dentro de los plazos contractuales.

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, organicen, integren y custodien el expediente único.

Objetivo 2: Revisar y verificar la documentación generada por las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para su concordancia con la normatividad durante el ejercicio de obras y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen hayan sido instruidos por el Residente de Obra y registrados en la bitácora.

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

Aprobar las ministraciones y/o estimaciones para trámite de pago previa autorización del Residente de Obra.

Verificar que las solicitudes de autorización de ajuste de costos, realizadas por los contratistas, se hayan presentado de conformidad a la normatividad vigente con los anexos que sean necesarios.

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

Revisar y verificar que las reclamaciones presentadas por los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable.

Enviar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los precios unitarios extraordinarios autorizados y verificar su adecuada aplicación.

Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los factores de ajuste de costos autorizados.

Objetivo 3: Preparar la documentación requerida para trámites que se generen atender requerimientos legales durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Conjuntar y revisar la documentación requerida por los órganos de control.

Preparar documentación para llevar a cabo acciones legales en los casos de pagos en exceso, anticipos no amortizados, aplicación de garantías de cumplimiento y/o el seguro de daños a terceros.

Integrar la documentación soporte requerida para los casos de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva y/o rescisión de los contratos de obra y de supervisión.

Instrumentar los medios de control necesarios, para evitar la omisión de amortizaciones de anticipos y/o que se efectúen pagos en exceso.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "A".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "A" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "A".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “A1”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “A” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “A”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales previa solicitud de la Subdirección de Obra Civil “A”.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “A”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “A2”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “A” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “A”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “A”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “A3”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “A” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “A”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “A”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “A4”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “A” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “A”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “A”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectuó dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A5".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "A" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "A".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constar que la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Subdirección de Obra Civil “B”

Misión: Coordinar y controlar las actividades de los frentes de trabajo a cargo de las Residencias de Obra adscritas a la subdirección, para lograr que la obra se ejecute acorde a los proyectos ejecutivos para ser entregada al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1 Controlar la actuación de los residentes de obra a su cargo, para la correcta ejecución de la obra pública durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Notificar a la supervisión y a los contratistas de obra el nombramiento de los residentes de obra que emita el Director de Construcción de Obras Civiles.

Verificar que las Residencias de Obra, las Residencias de Supervisión Interna y las Residencias de Supervisión Externa, en su caso, se establezcan con anterioridad al inicio de la obra.

Vigilar la apertura en tiempo y forma de las bitácoras convencionales y/o electrónicas de obra y/o de supervisión.

Coordinar y programar a través de la Residencia de Obra las entregas parciales o la totalidad de la obra y/o de la supervisión externa con la documentación que se requiera.

Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para realizar las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras.

Dirigir las juntas de coordinación e información en las que intervengan las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, las residencias de supervisión de obra civil y las empresas contratistas

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de la obra.

Verificar que la constatación de terminación de los trabajos se realice dentro de los plazos contractuales.

Verificar que el acto de entrega recepción y las liquidaciones de los contratos se realicen dentro de los plazos contractuales.

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, organicen, integren y custodien el expediente único

Objetivo 2: Revisar y verificar la documentación generada por las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para su concordancia con la normatividad durante el ejercicio de obras y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen hayan sido instruidos por el Residente de Obra y registrados en la bitácora.

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

Aprobar las ministraciones y/o estimaciones para trámite de pago previa autorización del Residente de Obra.

Verificar que las solicitudes de autorización de ajuste de costos, realizadas por los contratistas, se hayan presentado de conformidad a la normatividad vigente con los anexos que sean necesarios.

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

Revisar y verificar que las reclamaciones presentadas por los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable.

Enviar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los precios unitarios extraordinarios autorizados y verificar su adecuada aplicación.

Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los factores de ajuste de costos autorizados.

Objetivo 3: Preparar la documentación requerida para trámites que se generen atender requerimientos legales durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Preparar documentación para llevar a cabo acciones legales en los casos de pagos en exceso, anticipos no amortizados, aplicación de garantías de cumplimiento y/o el seguro de daños a terceros.

Integrar la documentación soporte requerida para los casos de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva y/o rescisión de los contratos de obra y de supervisión.

Instrumentar los medios de control necesarios, para evitar la omisión de amortizaciones de anticipos y/o que se efectúen pagos en exceso.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "B".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "B" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "B", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “B”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “B1”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “B” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “B”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “B”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B2".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "B" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "B", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "B".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “B3”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “B” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “B”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “B”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “B4”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “B” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “B”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “B”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “B5”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “B” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “B”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “B”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Subdirección de Obra Civil “C”.

Misión: Coordinar y controlar las actividades de los frentes de trabajo a cargo de las Residencias de Obra adscritas a la subdirección, para lograr que la obra se ejecute acorde a los proyectos ejecutivos para ser entregada al Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1 Controlar la actuación de los residentes de obra a su cargo, para la correcta ejecución de la obra pública durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Notificar a la supervisión y a los contratistas de obra el nombramiento de los residentes de obra que emita el Director de Construcción de Obras Civiles.

Verificar que las Residencias de Obra, las Residencias de Supervisión Interna y las Residencias de Supervisión Externa, en su caso, se establezcan con anterioridad al inicio de la obra.

Vigilar la apertura en tiempo y forma de las bitácoras de obra y/o de supervisión.

Coordinar y programar a través de la Residencia de Obra las entregas parciales o la totalidad de la obra y/o de la supervisión externa con la documentación que se requiera.

Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para realizar las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras.

Dirigir las juntas de coordinación e información en las que intervengan las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, las residencias de supervisión de obra civil y las empresas contratistas

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de la obra.

Verificar que la constatación de terminación de los trabajos se realice dentro de los plazos contractuales.

Verificar que el acto de entrega recepción y las liquidaciones de los contratos se realicen dentro de los plazos contractuales.

Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, organicen, integren y custodien el expediente único.

Objetivo 2: Revisar y verificar la documentación generada por las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para su concordancia con la normatividad durante el ejercicio de obras y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen hayan sido instruidos por el Residente de Obra y registrados en la bitácora.

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

Aprobar las ministraciones y/o estimaciones para trámite de pago previa autorización del Residente de Obra.

Verificar que las solicitudes de autorización de ajuste de costos, realizadas por los contratistas, se hayan presentado de conformidad a la normatividad vigente con los anexos que sean necesarios.

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

Revisar y verificar que las reclamaciones presentadas por los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable.

Enviar a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los precios unitarios extraordinarios autorizados y verificar su adecuada aplicación.

Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los factores de ajuste de costos autorizados.

Objetivo 3: Preparar la documentación requerida para trámites que se generen atender requerimientos legales durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Conjuntar y revisar la documentación requerida por los órganos de control.

Preparar documentación para llevar a cabo acciones legales en los casos de pagos en exceso, anticipos no amortizados, aplicación de garantías de cumplimiento y/o el seguro de daños a terceros.

Integrar la documentación soporte requerida para los casos de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva y/o rescisión de los contratos de obra y de supervisión.

Instrumentar los medios de control necesarios, para evitar la omisión de amortizaciones de anticipos y/o que se efectúen pagos en exceso.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil “C”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “C” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “C”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C1".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "C" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "C", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "C".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “C2”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “C” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora convencional y/o electrónica de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “C”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “C3”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “C” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora convencional y/o electrónica de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “C”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectué dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “C4”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “C” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “C”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios. y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra “C5”.

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil “C” los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil “C”.

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Subdirección de Seguridad.

Misión: Vigilar y atender los diversos aspectos en materia de seguridad en las obras de Proyecto Metro para evitar accidentes a trabajadores y peatones.

Objetivo 1: Coordinar acciones para lograr un eficiente desarrollo respecto a la seguridad durante la ejecución de los trabajos contratados para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar con las Subdirecciones de Obra Civil "A", "B" y "C", la aplicación de la normatividad de seguridad.

Objetivo 2: Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene para seguridad en los trabajos durante la ejecución de los trabajos contratados para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos en materia de seguridad e higiene, en las áreas de vía pública, seguridad a obra, vigilancia a inmuebles e instalaciones y señalamientos viales.

Coordinar y vigilar la aplicación de los planes de trabajo y programas de seguridad, higiene.

Identificar y dar seguimiento de manera preventiva a los riesgos para la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Vigilar que se cumpla con la responsabilidad y obligaciones contractuales de los contratistas y la supervisión en cuanto a seguridad e higiene.

Verificar que la contratista de obra cumpla con los requerimientos que disponen las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad e Higiene.

Verificar que los procedimientos de construcción sean seguros.

Revisar causas de accidentes y proponer medidas correctivas para evitar nuevos accidentes similares.

Constatar que se mantengan en la obra, prácticas y dispositivos para atender emergencias.

Constatar que se mantengan en obra equipos y dispositivos para protección y control de incendios.

Constatar que los materiales peligrosos se mantengan debidamente almacenados y en su momento sean retirados.

Vigilar que se cumplan las disposiciones para el manejo y uso de materiales peligrosos y/o radioactivos.

Objetivo 3: Verificar la correcta instalación de los señalamientos de seguridad vial y la seguridad en inmuebles e instalaciones para proporcionar seguridad al público durante la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Dar seguimiento a las afectaciones de las edificaciones durante el proceso de la obra para la preservación de la seguridad e integridad a la ciudadanía.

Coordinar y vigilar con los demás entes y autoridades el diseño, fabricación, instalación, mantenimiento y retiro del señalamiento vial.

Realizar recorridos de obra periódicos para vigilar el estado de los inmuebles.

Verificar y dar seguimiento para el funcionamiento adecuado del alumbrado de la obra y en las zonas peatonales y vehiculares.

Verificar que los señalamientos y dispositivos de seguridad vial cumplan con las disposiciones normativas.

Vigilar que se efectúen las obras necesarias para impedir derrumbes o movimientos de taludes.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad al Público.

Misión: Verificar las acciones que causa la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo., para proporcionar seguridad al público, evitar accidentes y minimizar las molestias en general, resguardando las instalaciones existentes y la construcción en general.

Objetivo 1: Informar y acordar con el Subdirector de Seguridad e Higiene para recibir sus instrucciones durante la construcción de la ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con la Subdirección de Seguridad e Higiene, la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en lo concerniente a la seguridad al público.

Informar a la Subdirección de Seguridad e Higiene, de manera periódica, el avance de los asuntos concernientes a seguridad al público.

Objetivo 2: Verificar la correcta instalación de señalamientos viales para seguridad del público durante la ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Verificar y dar seguimiento para el funcionamiento adecuado del alumbrado de la obra en las zonas peatonales y vehiculares, señalamiento y pasos peatonales.

Supervisar y vigilar que se mantengan iluminadas las zonas de mayor riesgo para los peatones durante los horarios nocturnos.

Coordinar y vigilar con los demás entes y autoridades el diseño, fabricación, instalación, mantenimiento y retiro del señalamiento vial.

Verificar que los señalamientos y dispositivos de seguridad vial cumplan con las disposiciones normativas respectivas.

Vigilar que el personal de seguridad vial permanezca en apoyo a los peatones y vehículos en los cruceros y calles.

Verificar que el personal de inter tramos de los contratistas efectúen recorridos constantes en zonas asignadas para garantizar la correcta colocación del confinamiento a base de barreras, caramelos o paletas, malla plástica, trafitambos, flechones.

Vigilar que se atiendan desperfectos, contingencias u otras situaciones que perjudiquen la seguridad al público.

Vigilar que las contratistas cumplan con los alcances contractuales en relación a los señalamientos que requiere la obra.

Vigilar que las vialidades primarias y secundarias se encuentren libres de obstáculos para los vehículos particulares y propios de la obra.

Verificar que el contratista cumpla con el señalamiento preventivo en donde se indiquen las vialidades alternas.

Vigilar que el personal de vialidad se coordine con los representantes de seguridad vial para determinar las alternativas y soluciones a fin de evitar los conflictos viales.

Coordinar con el personal de vialidad a fin de revisar y corregir los desperfectos sobre las vialidades y en su caso rehabilitar las vialidades desde el bacheo hasta repavimentaciones superficiales, cuando así lo ameriten para seguridad de los vehículos.

Objetivo 3: Coordinar y vigilar las acciones para la seguridad a peatones, durante la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Dar seguimiento a las afectaciones durante el proceso de la obra para la preservación de la seguridad e integridad a la ciudadanía.

Vigilar se encauce a los peatones a que transiten en la periferia de la obra y por los pasos peatonales.

Verificar las actividades de los bandereros en el cruce de calles y vialidades para que se proporcione protección a los peatones.

Supervisar que los pasos de circulación de los peatones estén libres de obstáculos y en su caso usar elementos de protección en zonas de excavación.

Verificar se liberen a los peatones de las zonas de movimientos vehiculares y de equipos de construcción.

Vigilar se delimite perfectamente con las señales adecuadas, las zonas de tránsito para peatones y para vehículos de obra.

Vigilar que el contratista aplique y cumpla con los planes de seguridad propuestos para protección de los peatones.

Coordinar y vigilar que se proporcione al público la información necesaria para protección de peatones y vehículos.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad a Obra.

Misión: Constar que se aplique la normatividad en cuanto a seguridad e higiene en la obra del Proyecto Metro y proporcionar seguridad a los inmuebles e instalaciones para evitar accidentes en obra y/o a transeúntes.

Objetivo 1: Informar y acordar con la Subdirección de Seguridad e Higiene acerca de los asuntos concernientes a su área durante la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con la Subdirección de Seguridad e Higiene, la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en lo concerniente a la seguridad en obra.

Informar a la Subdirección de Seguridad e Higiene, de manera periódica, el avance de los asuntos concernientes a seguridad en obra.

Objetivo 2: Vigilar y constatar que se aplique la normatividad de seguridad en obra proporcionar la ejecución segura de los trabajos durante el ejercicio del contrato de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar y vigilar la aplicación de los planes de trabajo y programas de seguridad, higiene y demás normas aplicables en la materia para seguridad en la obra.

Identificar y dar seguimiento de manera preventiva a los riesgos para la construcción de las líneas del Metro y obras complementarias, aportando las medidas de control de riesgos, metodologías, prácticas y medidas correctivas necesarias para llevar a cabo una obra libre de riesgos y accidentes.

Verificar que el contratista de obra cumpla con los requerimientos que disponen las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad e Higiene y los planes de seguridad e higiene que presentan los contratistas.

Verificar que los procedimientos de construcción sean seguros para evitar accidentes de trabajo.

Revisar causas de accidentes para proponer medidas correctivas.

Constatar que los materiales peligrosos se mantengan debidamente almacenados para evitar accidentes.

Vigilar que se cumplan las disposiciones para el manejo y uso de materiales radioactivos para evitar su exposición a personal de obra y transeúntes.

Verificar que el personal que trabaja en la obra cuente con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes de trabajo.

Vigilar que se tenga el equipo y herramienta adecuados para evitar riesgos al personal.

Verificar que se cuente con el equipo de higiene y servicios, cumpliendo con lo señalado en la normatividad, para comodidad y salud de los trabajadores.

Verificar que la maquinaria cuente con las alarmas de retroceso, estabilizadores, aparatos de radiocomunicación, accesorios de izaje y el personal acreditado para evitar accidentes en la ejecución de la obra.

Verificar que se cumpla con las instalaciones adecuadas para el control y combate contra incendios.

Verificar que se tengan las brigadas de rescate, evacuación y búsqueda para atender emergencias.

Objetivo 3: Vigilar y constatar las medidas de seguridad en inmuebles e instalaciones para proporcionar una ejecución segura de los trabajos durante la ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Vigilar que se efectúen las obras necesarias para impedir derrumbes o movimientos de taludes al efectuar excavaciones.

Realizar recorridos de obra para vigilar el estado de los inmuebles.

Verificar la correcta vigilancia para evitar el ingreso de personal ajeno a la obra.

Verificar la correcta vigilancia en áreas exteriores de inmuebles para seguridad en la obra.

Verificar que el contratista cumpla con la correcta iluminación.

Dar seguimiento al cumplimiento de colocación de señalamiento prohibitivo, restrictivo e informativo para tránsito de peatones y vehículos.

Verificar que las instalaciones de los inmuebles de la obra estén en buen estado.

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

Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas

Misión: Dirigir la fabricación, instalación, pruebas, marcha en vacío y puesta en servicio de los Sistemas Electromecánicos para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Planear las inversiones de la Obra Electromecánica de acuerdo al techo financiero autorizado.

Solicitar a la Dirección de Administración de Contratos la revalidación de los contratos multianuales y en su caso, anticipos correspondientes, según el techo financiero autorizado y la disponibilidad del presupuesto del ejercicio que se trate.

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

Objetivo 2: Participar y Establecer los alcances de los programas de la Obra Electromecánica a ejecutar, anuales y multianuales, así como proporcionar los requerimientos y términos de referencia para su integración a las bases de licitación a la Dirección de Administración de Contratos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Colaborar con la Dirección de Administración de Contratos en la elaboración de las bases de licitación relacionadas con la Obra Electromecánica.

Participar en las licitaciones que requiera la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo 3: Establecer lineamientos para coordinar y controlar la Obra Electromecánica que se ejecute, en los plazos contractuales y de acuerdo a los programas particulares de cada uno de los sistemas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coordinar la administración y el control del suministro y entrega de materiales y equipos electromecánicos, electrónicos y de vías, según los programas generales de la Obra Electromecánica, así como observar y exigir se practique un buen control de calidad y manejo de los mismos, desde su fabricación hasta su instalación en sitio.

Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Construcción de Obras Civiles, la recepción de los tramos de obra civil terminados, para iniciar los trabajos de instalación de la obra electromecánica.

Coordinar y dar seguimiento a la instalación de los equipos y materiales de los sistemas de la Obra Electromecánica, así como a las modificaciones que sea necesario efectuar al proyecto.

Coordinar conjuntamente con la Dirección de Obras Inducidas, los trámites de orden técnico, ante la Comisión Federal de Electricidad, para la contratación del suministro de la energía eléctrica requerida para el funcionamiento de la línea.

Coordinar y dar seguimiento al cierre del contrato de obra, así como la entrega formal de las instalaciones electromecánicas, al Organismo Operador.

Autorizar el Dictamen técnico administrativo propuesto, para la elaboración de convenios modificatorios de los contratos de obra pública a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Proponer el Dictamen técnico, para el inicio del procedimiento de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de Obra Pública a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas, para su envío a la Dirección Jurídica.

Expedir y suscribir el nombramiento escrito del funcionario público que fungirá como Residente de Obra.

Autorizar para trámite de pago en el ámbito de su competencia, las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de Obra Pública.

Coordinar las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública, así como la documentación soporte, al Organismo Operador.

Coordinar el trámite y seguimiento a los conceptos de trabajos extraordinarios y volúmenes excedentes que se generen en el desarrollo de los contratos de Obra Pública, a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Emitir oficio de visto bueno para que se proceda al análisis de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la Obra Pública.

Evaluar técnicamente y justificar la adjudicación directa de las obras dentro de los montos de actuación autorizados, así como solicitar la elaboración de contratos y convenios a la Dirección de Administración de Contratos.

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

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

Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica

Misión: Autorizar, analizar, gestionar y asegurar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Obra Electromecánica para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Coordinar los recursos para la ejecución de la Obra Electromecánica, según la disponibilidad del presupuesto correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Integrar la documentación requerida para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la obra electromecánica.

Realizar los ajustes pertinentes al anteproyecto de presupuesto de acuerdo a prioridades y al techo financiero asignado.

Gestionar la formalización ante la Dirección de Administración de Contratos, de las solicitudes de revalidación a los contratos anuales o multianuales y anticipos.

Coordinar y dar seguimiento a los contratos, a fin de detectar cuando estos se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente.

Coordinar con la jefatura de unidad departamental de cada sistema la presentación de los dictámenes técnicos correspondientes cuando se requieran convenios modificatorios a los contratos de la obra electromecánica.

Objetivo 2: Coordinar la administración de los contratos de Obra Pública y su ejecución en lo que concierne a la Obra Electromecánica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Coordinar el seguimiento y registro de contratos, convenios, anticipos, ministraciones y estimaciones para trámite de pago.

Verificar los anexos que integran los contratos y anticipos, dando seguimiento al primero, desde su elaboración hasta su formalización.

Coordinar con la Subdirección de obra electromecánica los programas de ejecución y a los programas de montos contractuales de las empresas de construcción y de supervisión de la obra electromecánica.

Verificar y dar seguimiento con la Subdirección de obra electromecánica sobre el cumplimiento de los tiempos pactados, para la constatación de término de los trabajos, cierre, liquidación y finiquito de la obra y de los servicios de supervisión.

Informar oportunamente a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas sobre desviaciones a los programas de obra contractuales, por parte las empresas contratistas.

Coordinar con la Subdirección de obra electromecánica la elaboración de los soportes y anexos que respalden los dictámenes necesarios para realizar convenios de modificación, recabando la documentación necesaria para su integración.

Verificar en su caso, la presentación respectiva para conocimiento y/o autorización ante el subcomité de obras del Proyecto Metro del Distrito Federal; autorizados éstos, preparar, proponer y avalar la formalización de su envío.

Supervisar y avalar la aplicación de los oficios de ajustes de costos y precios unitarios extraordinarios procedentes.

Coordinar el seguimiento a las revalidaciones, estimaciones, facturas, y actas de entrega-recepción.

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánicas.

Misión: Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Obra Electromecánica, a fin de comunicar periódicamente a la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica.

Objetivo 1: Revisar y dar seguimiento a los recursos para la ejecución de la Obra Electromecánica, según la disponibilidad del presupuesto por ejercicio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recabar la documentación requerida para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la obra electromecánica.

Recabar el presupuesto de las licitaciones de la obra electromecánica, con base en el techo financiero autorizado del ejercicio presupuestal de que se trate.

Gestionar la formalización ante el área respectiva de las solicitudes de revalidación a los contratos anuales o multianuales, anticipos, sistematizar el seguimiento de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente, formular los dictámenes técnicos de los contratos que requieran convenios.

Informar periódicamente acerca del comportamiento presupuestal de los contratos a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo 2: Revisar y dar seguimiento referente a la administración de los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con la Obra Electromecánica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar el cumplimiento de programas de erogaciones de los contratos e informar a la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica.

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

Compilar los anexos que integran los contratos y anticipos, después de emitido el fallo, dando seguimiento al primero, desde su elaboración y hasta su formalización en coordinación con la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica.

Dar seguimiento a los periodos de ejecución y los programas de montos contractuales de las empresas contratistas y supervisoras con las Residencias de Obra.

Informar oportunamente sobre desviaciones en programas de obra contractuales.

Recabar la documentación necesaria para la integración de los soportes y anexos que respalden dictámenes, a efecto de su elaboración, para realizar convenios de modificación procedentes a los contratos e informar a la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica, para conocimiento y/o dictaminación del Subcomité de Obras del Proyecto Metro del Distrito Federal. Dictaminados estos, preparar, proponer y avalar la formalización de su envío para el trámite que corresponda.

Analizar la aplicación de los oficios de ajustes de costos y precios unitarios extraordinarios procedentes.

Revisar las revalidaciones, estimaciones, facturas, y actas de entrega-recepción.

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

Subdirección de Obra Electromecánicas

Misión: Supervisar la fabricación, instalación, pruebas, marcha en vacío y puesta en servicio de los Sistemas Electromecánicos del Proyecto Metro del Distrito Federal para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Coordinar para la correcta ejecución de la Obra Electromecánica, de acuerdo al techo financiero autorizado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar y programar la inversión de las obras de las instalaciones electromecánicas de acuerdo al techo financiero autorizado.

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

Objetivo 2: Coordinar entre las Jefaturas de Unidad Departamental, la elaboración de los requerimientos y términos de referencia de las bases de licitación, de acuerdo a las definiciones proporcionadas y debidamente autorizadas por la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar y avalar la elaboración de los dictámenes respectivos de las ofertas técnicas presentadas por las empresas concursantes, en las licitaciones relacionadas con la obra electromecánica.

Objetivo 3: Controlar y supervisar, los contratos de Obra Pública y su ejecución a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar el correcto establecimiento de la bitácora de obra y/o servicios previo al inicio de los trabajos, entre la residencia de obra y la supervisión y de la supervisión y el contratista.

Dar seguimiento a los trámites con la Comisión Federal de Electricidad, para que se proporcione el suministro de energía eléctrica requerida para el funcionamiento de la Línea.

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

Supervisar que los conceptos de trabajos extraordinarios y excedentes se encuentren ordenados y registrados en la bitácora.

Supervisar la procedencia de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la Obra Pública a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Programar las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador, para su puesta en servicio.

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

Coordinar y asegurar que los suministros cumplan con las especificaciones técnicas particulares desde su fabricación hasta su instalación en sitio.

Coordinar la recepción de las obras civiles terminadas para iniciar los trabajos de instalación de los equipos y materiales de la obra electromecánica.

Verificar el cumplimiento de los programas de fabricación de cada uno de los equipos y materiales de los sistemas de la Obra Electromecánica.

Coordinar, controlar y asegurar la correcta instalación de los materiales y equipos en los sitios de la obra.

Coordinar y dar seguimiento a la recopilación de los elementos soporte para dictámenes técnicos en el caso de modificaciones necesarias que requieran los sistemas de la Obra Electromecánica, durante el proceso de su ejecución, para la elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Coordinar, controlar y asegurar la realización de las pruebas funcionales y operativas de los sistemas de la Obra Electromecánica, (Marcha en Vacío) y finalmente la Puesta en Servicio de la Línea.

Verificar el aviso de terminación de la Obra Pública de los contratos a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Coordinar e inspeccionar el proceso de entrega/recepción oportuna de los sistemas electromecánicos al Organismo Operador.

Verificar y dar seguimiento a la elaboración de contratos, convenios, anticipos, penalizaciones, actas de entrega recepción, cierres, liquidaciones y finiquitos, de los trabajos devengados, ministraciones, estimaciones, facturas y oficios de ajustes de costos y dictámenes de apoyo.

Coordinar y asegurar el expediente de la Obra Pública que se genere en la Subdirección de Obra Electromecánica.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Mando Centralizado.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Mando Centralizado, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Mando Centralizado.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Mando Centralizado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Mando Centralizado.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Mando Centralizado.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Mando Centralizado en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Mando Centralizado.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Vías.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Vías.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Vías, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Vías.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Vías.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Vías.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Vías.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Vías.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Vías.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Vías.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Vías en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Vías, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Vías.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Instalaciones Mecánicas.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Instalaciones Mecánicas, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Instalaciones Mecánicas.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Instalaciones Mecánicas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Instalaciones Mecánicas.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Instalaciones Mecánicas en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Instalaciones Mecánicas.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Pilotaje Automático.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Pilotaje Automático.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Pilotaje Automático, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Pilotaje Automático.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Pilotaje Automático.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Pilotaje Automático.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Pilotaje Automático.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Pilotaje Automático en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Pilotaje Automático.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Telecomunicaciones.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Telecomunicaciones, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Telecomunicaciones.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Telecomunicaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Telecomunicaciones.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Telecomunicaciones.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Telecomunicaciones en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Telecomunicaciones.

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

Dirección de Obras Inducidas

Misión Liberar de interferencias y coadyuvar en la adquisición de los inmuebles para la construcción, equipamiento y ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, en el tiempo establecido y procurando dar las menores molestias a la ciudadanía.

Objetivo 1 Dirigir, desde la recopilación de información hasta la liberación de las interferencias de acuerdo a los programas de obra, que encuentra la construcción de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, obras inducidas y complementarias.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Dirigir la recopilación y remitir a la Dirección de Diseño de Obras Civiles, la información de las instalaciones municipales y particulares, para su consideración en los anteproyectos y proyectos de las obras encomendadas.

Evaluar las alternativas de los anteproyectos y proyectos del Proyecto Metro del Distrito Federal, en función de las obras inducidas y afectaciones.

Dirigir las actividades para que las obras de liberación de interferencias y afectaciones, permitan el cumplimiento de los programas establecidos.

Coordinar las actividades para obtener las licencias, permisos o autorizaciones de obra para liberar el área requerida en la ejecución de los trabajos en forma temporal o definitiva.

Dirigir las actividades para la realización de obras inducidas (excepto las de agua potable y drenaje) con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como las entidades de la Administración Pública y privada involucradas.

Autorizar para trámite de pago las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de obra pública generados por la Dirección de Obras Inducidas.

Coordinar la obtención y el seguimiento de la atención a la Resolución Administrativa de Impacto Ambiental.

Coordinar el trámite de los convenios de colaboración, para la realización de las obras inducidas.

Coordinar las actividades para la entrega de las obras inducidas y obras exteriores que ejecutan las Direcciones de Áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal para su resguardo, operación y mantenimiento excepto las de Agua Potable y Drenaje.

Coordinar conjuntamente con la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas, los trámites ante la Comisión Federal de Electricidad, para la contratación del suministro de la energía eléctrica requerida para el funcionamiento de la línea.

Objetivo 2: Coordinar con el ente designado, la adquisición de los inmuebles requeridos, de acuerdo a los programas de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Dar apoyo al ente designado para la valuación y adquisición de los predios requeridos para la construcción de la obra.

Planear el seguimiento a los programas de entrega de predios necesarios para las obras encomendadas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Dirigir el seguimiento a las actividades necesarias para la desocupación de casas habitación, locales comerciales, industriales o de servicios que resulten afectados por las obras.

Coordinar el acto de entrega - recepción de los inmuebles y su entrega a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Objetivo 3: Dirigir la atención y canalizar a las áreas correspondientes las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, así como la difusión de los trabajos que se realicen, antes y durante la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coordinar y participar en las presentaciones de obra ante los entes de la administración pública local y federal, vecinos y agrupaciones.

Coordinar las acciones de atención y concertación ciudadana inherentes a los proyectos y ejecución de obras del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Presentar a la Dirección Ejecutiva de Operación, los informes que solicite, de los casos particulares, comerciales y de servicios afectados por la obra pública realizada.

Coordinar y dar seguimiento a la difusión de la obra del metro, mediante medios digitalizados o impresos (presentaciones de obra, dípticos, trípticos, cuadrípticos, volantes, mantas, etc.) y de los cierres y desvíos de tránsito o avances de obra.

Objetivo 4: Proponer la contratación de obra o servicios que se requieran para la liberación de interferencias y adquisición de inmuebles, a excepción de las obras inducidas de instalaciones hidráulicas.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

Participar en las Licitaciones de la Dirección de Obras Inducidas.

Solicitar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Operación, a la Dirección de Administración de Contratos, cuando así se requiera, la elaboración de contratos, convenios y revalidaciones de contratos.

Expedir y suscribir el nombramiento escrito del servidor público que fungirá como Residente de Obra adscrito a la Dirección de Obras Inducidas.

Solicitar a la Dirección Jurídica, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Operación, su intervención en contratos generados por la Dirección de Obras Inducidas que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente.

Observar que la contratista cumpla con las recomendaciones que hagan las dependencias o empresas que por su naturaleza jurídica o relación contractual les corresponda, o bien, de los organismos operadores o del propio Gobierno del Distrito Federal, para preservar la integridad de las instalaciones que por cualquier razón no convenga su reubicación.

Asesorar, apoyar y dar seguimiento al proceso adquisitivo e indemnizatorio de las afectaciones de inmuebles y negocios sin perjuicio de la obligación del Organismo que efectúe la adquisición.

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

Subdirección de Obras Inducidas

Misión: Atender los requerimientos de la Dirección de Obras Inducidas para la liberación de interferencias de instalaciones municipales y particulares motivada por la construcción y ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Recabar información de las instalaciones municipales y particulares que deberán considerarse en los anteproyectos y proyectos de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo acorde con los programas de ejecución de obras.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recabar y remitir la información de las instalaciones de servicios, para su consideración en los anteproyectos y proyectos de las obras encomendadas.

Participar en las presentaciones de obra, ante los entes de la Administración Pública Local y Federal, Vecinos y Agrupaciones.

Objetivo 2: Coordinar con diversas entidades los proyectos y la ejecución de obras que liberen de interferencias la construcción de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Apoyar los trabajos por desarrollar de las obras inducidas según los programas establecidos.

Verificar las actividades para la realización de Proyectos y Obras Inducidas.

Programar las actividades para obtener las licencias, permisos o autorizaciones de obra a fin de liberar el área requerida para la ejecución de los trabajos en forma temporal o definitiva.

Analizar la documentación para la licitación de obra pública motivada por las obras inducidas que genera la Dirección de Obras Inducidas, excepto la obra hidráulica.

Verificar que los proyectos y las obras de liberación de interferencias, permitan el cumplimiento de los programas.

Programar las actividades para la obtención de la Resolución Administrativa de Impacto Ambiental previo al inicio de las obras a cargo del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Programar las actividades para la entrega de las obras inducidas, que ejecuten las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal, para su resguardo, operación y mantenimiento, excepto las de Agua Potable y Drenaje.

Revisar el cumplimiento de los programas establecidos en los contratos y convenios y el seguimiento de su ejecución dentro de la Dirección de Obras Inducidas.

Objetivo 3: Proponer la contratación de los trabajos de obra o servicios que se requieran para la liberación de interferencias durante la construcción de la obra, excepto la obra hidráulica.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Analizar y proporcionar documentación para elaborar convenios.

Informar el estado que guardan los trabajos que se incumplan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente.

Programar las acciones de atención y concertación ciudadana inherentes a los proyectos y ejecución de las obras inducidas.

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

Subdirección Técnica de Afectaciones.

Misión: Atender los requerimientos de la Dirección de Obras Inducidas para disponer de los inmuebles necesarios para la construcción y ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Recabar información de los inmuebles por adquirir y disponer, para considerarse en los anteproyectos y proyectos de la ampliación de la red, acorde con los programas de ejecución de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar los trabajos a desarrollar, conforme a los requerimientos de afectaciones de las distintas áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Coadyuvar en las presentaciones de obra, reuniones de trabajo y recorridos relacionados con las afectaciones, con el fin de verificar la situación de los predios afectados.

Proporcionar a la Dirección de Obras Inducidas la información de las posibles afectaciones a inmuebles.

Participar en la obtención de las anuencias de los propietarios de los inmuebles, para la elaboración de levantamientos topográficos y su avalúo.

Organizar y participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones, con las entidades de la Administración Pública y privada involucradas.

Objetivo 2: Obtener los planos y en su caso avalúos y remitirlos al ente encargado de la adquisición, así como coordinar la desocupación de los predios de acuerdo a los programas de obra y participar en el proceso de recepción y entrega al constructor.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar la recepción de los planos de afectación y su envío al ente encargado de las adquisiciones.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades encaminadas a la adquisición de predios afectados.

Dar seguimiento a las actividades para la desocupación de los inmuebles afectados.

Proponer y apoyar en la integración de los expedientes técnicos que se requieran para solicitar el trámite de expropiación.

Coadyuvar en las actividades para la recepción y entrega a obra, de los predios requeridos por las obras que ejecuta el Proyecto Metro del Distrito Federal.

Dar seguimiento al cumplimiento de los programas particulares y general del área de Afectaciones.

Proponer la contratación de servicios que se requieran para la liberación de inmuebles, durante la construcción de la obra.

Pre autorizar en el ámbito de su competencia las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de las obras.

Coordinar las acciones correspondientes, en el ámbito de su competencia, para la clasificación, guarda e integración al Expediente Técnico de Afectación de la información generada en el proceso de afectaciones.

Objetivo 3: Participar en los procesos de planeación de las obras, seguimiento, control y ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos y administrativos de las afectaciones y adquisición de predios para las obras de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coadyuvar en las actividades técnicas encaminadas a la definición de las afectaciones en los programas de obra, presupuestación, adquisición y afectación de inmuebles, por las obras que por la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Dar seguimiento y en su caso sugerir respecto a las actividades para obtener las anuencias que se requieran para realizar los trabajos previos a las afectaciones.

Coadyuvar en la revisión de planos generales e individuales de afectación de predios de las obras que ejecuta el Proyecto Metro del Distrito Federal, coordinándose con las áreas involucradas.

Conocer el avance de las afectaciones y supervisar la preparación de informes para las áreas correspondientes.

Participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones y la adquisición de predios, con las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal y con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como las unidades de la Administración Pública y privadas involucradas.

Dar seguimiento, observar y opinar para que los proyectos y obras de liberación de afectaciones permitan el cumplimiento de los programas de obras.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas “A”

Misión: Realizar las acciones necesarias para la liberación de interferencias a lo largo de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Recopilar la información de las instalaciones municipales y particulares que deberán considerarse en los anteproyectos y proyectos para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, durante el proceso de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaboración de aviso y solicitud de información a las Dependencias y Empresas Particulares que pudieran resultar afectadas por el trazo de la Línea del Metro.

Realizar reuniones y recorridos físicos basados en el anteproyecto y/o proyecto para identificar las instalaciones que interfieran en la construcción.

Recopilación de información de instalaciones municipales y particulares para ser tomadas en cuenta en los Anteproyectos y Proyectos.

Objetivo 2: Obtener la liberación de las instalaciones municipales y particulares que interfieran en la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas de obras.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Programar las reuniones y recorridos para definir los proyectos para la liberación de interferencias.

Realizar las actividades para obtener licencias, permisos o autorizaciones de obra, para la liberación del área de ejecución de obra, en forma provisional o definitiva.

Dar seguimiento a los trabajos de liberación de interferencias, con la finalidad de dar el cumplimiento a los programas.

Integrar, revisar y dar el visto bueno a la documentación para realizar el pago de recibos, facturas, estimaciones, ministraciones, oficios de ajuste de costos y dictámenes relacionados con los contratos.

Llevar a cabo reuniones y recorridos de las obras inducidas con el representante encargado de la recepción y personal de la Dirección responsable de obra, excepto de Agua Potable y Drenaje, para obtener el Acta de Entrega-Recepción.

Dar seguimiento a los programas establecidos en Convenios y Contratos así como su ejecución.

Apoyar en el proceso de la Entrega-Recepción y elaborar el acta correspondiente de los trabajos de los contratos de obra pública, a consecuencia de la liberación de interferencias que se originen.

Objetivo 3: Dar seguimiento a los trabajos contratados de Obra Pública, que se requieran para la liberación de interferencias de Obras Inducidas durante el proceso de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Recabar y proporcionar la documentación necesaria para la elaboración de convenios, contratos y revalidaciones.

Participar en mesas de trabajo para conciliar las obras, para la liberación de las interferencias.

Avisar de los contratos de Obra Pública que se infrinjan, rescindan, terminen anticipadamente ó se hayan suspendido temporalmente y/o definitivamente.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de atención y concertación ciudadana referente a los proyectos y realización de las obras inducidas.

Revisar y dar el Visto Bueno a las estimaciones y ministraciones, así como sus soportes correspondientes, relacionados con los contratos de obra pública, debidamente rubricadas.

Solicitar, recabar y revisar datos con referencia a los casos particulares, comerciales y de servicios a consecuencia de las obras realizadas y presentar informe, debidamente rubricados.

Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de la ciudadanía en el ámbito de su competencia, entregando informe.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas “B”.

Misión: Realizar las acciones necesarias para la liberación de interferencias a lo largo de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivos 1: Recopilar la información de las instalaciones municipales y particulares que deberán considerarse en los anteproyectos y proyectos para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, durante el proceso de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaboración de aviso y solicitud de información a las Dependencias y Empresas Particulares que pudieran resultar afectadas por el trazo de la Línea del Metro.

Realizar reuniones y recorridos físicos basados en el anteproyecto y/o proyecto para identificar las instalaciones que interfieran en la construcción.

Recopilación de información de instalaciones municipales y particulares para ser tomadas en cuenta en los Anteproyectos y Proyectos.

Objetivo 2: Obtener la liberación de las instalaciones municipales y particulares que interfieran en la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas de obras.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Programar las reuniones y recorridos para definir los proyectos para la liberación de interferencias.

Realizar las actividades para obtener licencias, permisos o autorizaciones de obra, para la liberación del área de ejecución de obra, en forma provisional o definitiva.

Dar seguimiento a los trabajos de liberación de interferencias, con la finalidad de dar el cumplimiento a los programas.

Integrar, revisar y dar el visto bueno a la documentación para realizar el pago de recibos, facturas, estimaciones, ministraciones, oficios de ajuste de costos y dictámenes relacionados con los contratos.

Llevar a cabo reuniones y recorridos de las obras inducidas con el representante encargado de la recepción y personal de la Dirección responsable de obra, excepto de Agua Potable y Drenaje, para obtener el Acta de Entrega-Recepción.

Dar seguimiento a los programas establecidos en Convenios y Contratos así como su ejecución.

Apoyar en el proceso de la Entrega-Recepción y elaborar el acta correspondiente de los trabajos de los contratos de obra pública, a consecuencia de la liberación de interferencias que se originen.

Objetivo 3: Dar seguimiento a los trabajos contratados de Obra Pública, que se requieran para la liberación de interferencias de Obras Inducidas durante el proceso de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Recabar y proporcionar la documentación necesaria para la elaboración de convenios, contratos y revalidaciones.

Participar en mesas de trabajo para conciliar las obras, para la liberación de las interferencias.

Avisar de los contratos de Obra Pública que se infrinjan, rescindan, terminen anticipadamente ó se hayan suspendido temporalmente y/o definitivamente.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de atención y concertación ciudadana referente a los proyectos y realización de las obras inducidas.

Revisar y dar el Visto Bueno a las estimaciones y ministraciones, así como sus soportes correspondientes, relacionados con los contratos de obra pública, debidamente rubricadas.

Solicitar, recabar y revisar datos con referencia a los casos particulares, comerciales y de servicios a consecuencia de las obras realizadas y presentar informe, debidamente rubricados.

Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de la ciudadanía en el ámbito de su competencia, entregando informe.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas “C”.

Misión: Realizar las acciones necesarias para la liberación de interferencias a lo largo de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivos 1: Recopilar la información de las instalaciones municipales y particulares que deberán considerarse en los anteproyectos y proyectos para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, durante el proceso de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaboración de aviso y solicitud de información a las Dependencias y Empresas Particulares que pudieran resultar afectadas por el trazo de la Línea del Metro.

Realizar reuniones y recorridos físicos basados en el anteproyecto y/o proyecto para identificar las instalaciones que interfieran en la construcción.

Recopilación de información de instalaciones municipales y particulares para ser tomadas en cuenta en los Anteproyectos y Proyectos.

Objetivo 2: Obtener la liberación de las instalaciones municipales y particulares que interfieran en la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a los programas de obras.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Programar las reuniones y recorridos para definir los proyectos para la liberación de interferencias.

Realizar las actividades para obtener licencias, permisos o autorizaciones de obra, para la liberación del área de ejecución de obra, en forma provisional o definitiva.

Dar seguimiento a los trabajos de liberación de interferencias, con la finalidad de dar el cumplimiento a los programas.

Integrar, revisar y dar el visto bueno a la documentación para realizar el pago de recibos, facturas, estimaciones, ministraciones, oficios de ajuste de costos y dictámenes relacionados con los contratos.

Llevar a cabo reuniones y recorridos de las obras inducidas con el representante encargado de la recepción y personal de la Dirección responsable de obra, excepto de Agua Potable y Drenaje, para obtener el Acta de Entrega-Recepción.

Dar seguimiento a los programas establecidos en Convenios y Contratos así como su ejecución.

Apoyar en el proceso de la Entrega-Recepción y elaborar el acta correspondiente de los trabajos de los contratos de obra pública, a consecuencia de la liberación de interferencias que se originen.

Objetivo 3: Dar seguimiento a los trabajos contratados de Obra Pública, que se requieran para la liberación de interferencias de Obras Inducidas durante el proceso de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Recabar y proporcionar la documentación necesaria para la elaboración de convenios, contratos y revalidaciones.

Participar en mesas de trabajo para conciliar las obras, para la liberación de las interferencias.

Avisar de los contratos de Obra Pública que se infrinjan, rescindan, terminen anticipadamente ó se hayan suspendido temporalmente y/o definitivamente.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de atención y concertación ciudadana referente a los proyectos y realización de las obras inducidas.

Revisar y dar el Visto Bueno a las estimaciones y ministraciones, así como sus soportes correspondientes, relacionados con los contratos de obra pública, debidamente rubricadas.

Solicitar, recabar y revisar datos con referencia a los casos particulares, comerciales y de servicios a consecuencia de las obras realizadas y presentar informe, debidamente rubricados.

Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de la ciudadanía en el ámbito de su competencia, entregando informe.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Difusión y Atención Ciudadana.

Misión: Atender la difusión de la información relevante que se genera por la construcción de la obra, así como recopilar y canalizar a las autoridades correspondientes, las solicitudes y observaciones de la ciudadanía.

Objetivo 1: Recopilar y transmitir a la ciudadanía la información relativa a las condicionantes que genera la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar los programas de difusión de los proyectos y obras a desarrollar y presentarlos a la aprobación de la Dirección de Obras Inducidas.

Proponer a la Dirección de Obras Inducidas, las campañas de difusión y dar su seguimiento.

Elaborar los presupuestos para implementar los instrumentos de difusión de información y de atención ciudadana y someterlos a la consideración de la Dirección de Obras Inducidas.

Objetivo 2: Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas de la ciudadanía respecto a la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Establecer de manera interinstitucional con los entes de la administración pública y/o privada; y de forma especial con la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, mesas de trabajo informativas con objeto de difundir los proyectos y obras, atender las inquietudes, inconformidades, sugerencias y comentarios, planteados por los ciudadanos, organizaciones vecinales y empresariales así como quejas relacionadas con el medio ambiente, de forma conjunta con las Subdirecciones de Obras Inducidas y Técnica de Afectaciones.

Participar en recorridos y juntas de trabajo que sean solicitados por los vecinos.

Dar seguimiento a las quejas, peticiones y sugerencias que haga la ciudadanía en los Módulos de Atención Ciudadana.

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

Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en las actividades técnicas y administrativas encaminadas a la adquisición de inmuebles por las obras encomendadas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar en la revisión, integración y envío de la documentación de los inmuebles que serán afectados, con el propósito de que el ente correspondiente solicite el avalúo e inicie el procedimiento de la adquisición.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Proporcionar apoyo en la gestión y tramitación en las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal en asuntos relacionados a la adquisición de inmuebles.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el análisis, integración y envío de la información de los inmuebles a afectar a las dependencias que tengan que participar en este proceso, para solicitar formalmente los avalúos necesarios para las adquisición de dichos inmuebles.

Hacer seguimiento y solicitar información a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, Tesorería del D.F., Delegaciones Políticas, Registro Público de la Propiedad, Unidad Inmobiliaria y a otros organismos, para contar con la información actualizada de la situación que guarda el proceso adquisitivo.

Realizar recorridos a las obras, con el fin de verificar los predios que son afectados por la construcción de las mismas.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en la elaboración de oficios de solicitud y de respuesta con relación al tema de adquisición de predios.

Participar en la atención a las personas que solicitan información, referente a posibles afectaciones a inmuebles.

Coadyuvar en las acciones de concertación e información ciudadana.

Participar en reuniones de trabajo con áreas internas del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 2: Apoyar en la recepción e integración de archivos físicos de la información correspondiente al proceso de la adquisición de predios, a efecto de contar con datos actualizados para elaborar informes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Recibir, conocer e integrar al archivo la información relacionada con afectaciones, con el propósito de contar con los registros necesarios para formular reportes relacionados a la situación del proceso de afectaciones.

Analizar e integrar la documentación que envíen otras áreas, a efecto de elaborar tablas de control de información de los predios adquiridos.

Apoyar en la elaboración de archivos físicos y electrónicos para el control de la adquisición de inmuebles.

Participar en la elaboración de tablas de manera electrónica (Excel) de la información enviada en este caso por el Consorcio, referente al Expediente Técnico de Afectación, mismo que estará conformado por: memoria descriptiva, fotografías y levantamientos topográficos.

Apoyar en los Procesos de Entrega- Recepción de los predios adquiridos a las constructoras, en los procesos de entrega – recepción de las obras ejecutadas por el Proyecto Metro del Distrito Federal a otras dependencias para efectos de su operación y mantenimiento y en el archivo y control de las respectivas actas de entrega – recepción.

Objetivo 3: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en los procesos de planeación, seguimiento, control y ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos y administrativos de las afectaciones y adquisición de predios para las obras de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el seguimiento y en las actividades para obtener las anuencias que se requieran para realizar los trabajos previos a las afectaciones.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el coadyuvar en las actividades técnicas encaminadas a la presupuestación y adquisición de inmuebles afectados por las obras que por la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones con las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal y con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como las unidades de la Administración Pública y privadas involucradas.

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

Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en materia técnica de afectaciones, por las obras encomendadas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Revisar en gabinete conforme se vayan recibiendo los planos generales e individuales de afectación de los predios; así como observar, verificar y orientar en congruencia con lo establecido en los Términos de Referencia de las obras que ejecuta el Proyecto Metro del Distrito Federal, a efecto de comprobar si cumple especificaciones, coordinándose con el personal de la Dirección de Diseño de Obras Civiles y con las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Obras Inducidas y otras áreas relacionadas del Proyecto Metro del Distrito Federal y externas. Asimismo en el seguimiento y control de las afectaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en los Asuntos Técnicos Constructivos y de proyecto; así como en la atención tanto en gabinete como en campo de las demandas de información relacionadas con las afectaciones.

Revisar en gabinete y en campo los planos generales e individuales, memorias descriptivas de afectación de predios por afectar que nos remitan las empresas constructoras y en su caso; revisar dictámenes valuatorios y llevar el control y seguimiento de las estimaciones.

Recabar la información correspondiente a las afectaciones de los inmuebles requeridos para la construcción de la obra y controlar el envío de la información de los planos individuales y generales de afectación de la línea en proceso, la cual será enviada a la unidad inmobiliaria y/o ente adquirente correspondiente, para su valuación, adquisición, conocimiento o fines procedentes.

Elaborar y actualizar la información técnica de los predios a afectar y dar seguimiento a los programas constructivos y en el caso de observar desviaciones, sugerir medidas preventivas o correctivas.

Coadyuvar con la Subdirección Técnica de Afectaciones en atender, tanto las demandas ciudadanas, como las de las dependencias en materia de afectaciones, lo cual realizará en coordinación con el otro Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en la administración y revisión de los dictámenes valuatorios que se reciban en el Proyecto Metro del Distrito Federal y atender y analizar con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Obras Inducidas y del otro Líder Coordinador de Proyectos "A" las solicitudes de inconformidad de los afectados respecto al avalúo emitido.

Participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones con las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal y con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como las unidades de la Administración Pública y privadas involucradas.

Objetivo 2: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones y preparar informes para las áreas correspondientes, respecto a los avances y/o desviaciones en el cumplimiento del programa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Preparar informes para las diferentes actividades, juntas o reuniones de trabajo de la Dirección de Obras Inducidas, relacionadas con la actividad afectaciones, inmobiliaria, valuatoria y otras.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en la supervisión y control de las afectaciones y preparar los informes para las áreas correspondientes, respecto de los avances y/o desviaciones en el cumplimiento del programa y las repercusiones en el desarrollo de la obra en cuestión y en su caso proponer las medidas preventivas y correctivas.

Realizar recorridos a la obra para supervisar las afectaciones y elaborar y elaborar reportes en campo de la obra supervisada (afectaciones).

Actualizar información técnica de los predios a afectar y de los avalúos.

Objetivo 3: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en los procesos de planeación, seguimiento, control y ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos y administrativos de las afectaciones para las obras de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el seguimiento y en las actividades para obtener las anuencias que se requieran para realizar los trabajos previos a las afectaciones.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en atender reuniones de trabajo a efecto de la determinación de los predios necesarios para la obra y a los trámites para la adquisición de predios.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el coadyuvar en las actividades técnicas en materia técnica de afectaciones encaminadas a la afectación de predios por las obras que por la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

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

Transitorio

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

México, D. F. a 30 de mayo del 2014

(Firma)

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

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL BALANCE ENTRE LA OFERTA Y LA DEMANDA, DEL TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS ACCESIBLE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y EN ESTADO DE VULNERABILIDAD, IDENTIFICADO COMO TAXI PREFERENTE.

RUFINO H LEON TOVAR, Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 décimo párrafo y 122 apartado C, base segunda, fracción II inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 8° fracción II, 12 fracciones I, II, IV y VI, 67 fracción XXVI, 87, 93, 115 fracción VI y 118 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracciones VIII y IX, 5° párrafo primero, 12 párrafo segundo, 15 fracción IX, 16 fracción IV y 31 fracciones I, III, IV, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 3°, 7° fracciones I, II, III, IV, XIII, XV, XX, XXI y XXIII, 11 fracción I, 12 fracción I inciso c), de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 95 bis fracciones I, II y III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 19 y 79 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal; y

C O N S I D E R A N D O

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, la prestación de los servicios públicos de transporte en esta Ciudad es de utilidad pública e interés general, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados, o bien, por conducto de personas físicas o morales mediante concesiones;

Que para tales efectos, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal se auxilia de la Secretaría de Transportes y Vialidad, a la que corresponden entre otras facultades, las de fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del servicio de transporte público individual de pasajeros en el Distrito Federal (Taxi), con objeto de proporcionar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la ciudadanía, garantizando su prestación en las mejores condiciones de seguridad, comodidad e higiene;

Que la Secretaría, a través de la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal debe fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del servicio de transporte público individual de pasajeros (taxi), además de la infraestructura y equipamiento auxiliar para el mismo, para lo cual debe dictaminar las concesiones previstas en la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por la Administración Pública del Distrito Federal;

Que la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, establece como una de las acciones prioritarias para la integración al desarrollo de las personas con discapacidad, llevar a cabo programas de accesibilidad universal que garanticen el acceso en igualdad de condiciones con las demás personas, al entorno físico, al transporte y las comunicaciones;

Que de acuerdo a la Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en el Distrito Federal, las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal están obligadas a brindar atención prioritaria en la realización de trámites y en la prestación de servicios, a las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad;

Que la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, señala como una medida de prevención destinada a eliminar la discriminación, el procurar, vigilar, gestionar e impulsar la accesibilidad en los medios de transporte público de uso general para las personas con discapacidad, personas adultas mayores y mujeres embarazadas;

Que la normatividad del transporte en la ciudad define a las Personas con discapacidad, como todo ser humano que presenta temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales que le limitan realizar una actividad normal;

Que los prestadores del servicio de transporte público individual de pasajeros, deben tratar con amabilidad y respeto a los usuarios y, en especial a los adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y niños; además de que sus vehículos deben contar los con dispositivos que para este tipo de personas establezca la Secretaría;

Que la Secretaría de Transportes y Vialidad debe instrumentar y llevar a cabo las acciones necesarias con especial referencia a la población infantil, escolar, personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en periodo de gestación, que les faciliten la movilidad y libre desplazamiento en las vialidades, coordinando la instalación de la infraestructura y señalamientos que se requieran para cumplir con dicho fin;

Que las Unidades destinadas a la prestación del servicio de transporte de pasajeros, se sujetarán a los manuales y normas técnicas que en materia de diseño, seguridad y comodidad expida la Secretaría, tomando en consideración las alternativas más adecuadas que se desprendan de los estudios técnicos, sociales, antropométricos especiales para usuarios con discapacidad, sujetándose en lo aplicable a las disposiciones de la Ley Federal de Metrología y Normalización;

Que la Secretaría de Transportes y Vialidad, debe llevar a cabo los estudios que sustenten la necesidad de otorgar nuevas concesiones para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y de carga, así como para aprobar el establecimiento de nuevos sistemas;

Que tratándose del servicio público de transporte de pasajeros, la Secretaría publicará, previamente a la emisión de la Declaratoria de Necesidad, un estudio que contenga el balance entre la oferta y la demanda, que debe incluir, los usuarios potenciales por atender, la oferta de unidades en la modalidad que se pretenda concesionar, la demanda atendida para cada modalidad y prestadores de servicio que actualmente se encuentren en operación y ocupación promedio de los vehículos, para cada modalidad;

Que los vehículos destinados al servicio público de transporte de pasajeros y de carga, deberán cumplir con las especificaciones emitidas por la Secretaría, a fin de cumplir con las condiciones que se establezcan en la concesión correspondiente, relacionadas con aspectos técnicos, ecológicos, físicos, antropométricos, de seguridad, capacidad y comodidad;

Que para la Administración Pública del Distrito Federal, es prioritario atender los traslados de este sector de la población, buscando contar con unidades destinadas al servicio público de transporte de pasajeros, que permitan las condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad, personas de la tercera edad, mujeres en periodo de gestación y población infantil. Por lo que he tenido a bien emitir el presente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL BALANCE ENTRE LA OFERTA Y LA DEMANDA, DEL TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS ACCESIBLE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y EN ESTADO DE VULNERABILIDAD, IDENTIFICADO COMO TAXI PREFERENTE.

I. ANTECEDENTES

En el año 2010, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), revela que 483,045 personas con discapacidad viven en el Distrito Federal, mismas que se distribuyen en los porcentajes siguientes por Delegación:

No.	Delegación	% De personas con discapacidad	No.	Delegación	% De personas con discapacidad
1	Iztapalapa	20.51%	9	Xochimilco	4.69%
2	Gustavo A. Madero	13.40%	10	Benito Juárez	4.35%
3	Álvaro Obregón	8.21%	11	Iztacalco	4.34%
4	Tlalpan	7.35%	12	Miguel Hidalgo	4.21%
5	Coyoacán	7.01%	13	Tláhuac	4.07%
6	Cuauhtémoc	6.01%	14	La Magdalena Contreras	2.70%
7	Venustiano Carranza	4.87%	15	Cuajimalpa de Morelos	2.11%
8	Azcapotzalco	4.69%	16	Milpa Alta	1.48%

Las cinco primeras Delegaciones concentran el 56.48%. de personas con discapacidad.

II. TIPOS DE DISCAPACIDAD

II.1. EL INEGI refiere distintos tipos de discapacidad, como son:

Caminar o moverse. Hace referencia a la dificultad de una persona para moverse, caminar, desplazarse o subir escaleras debido a la falta de toda o una parte de sus piernas; incluye también a quienes teniendo sus piernas no tienen movimiento o presentan restricciones para moverse, de tal forma que necesitan ayuda de otras personas, silla de ruedas u otro aparato, como andadera o pierna artificial.

Ver. Abarca la pérdida total de la vista en uno o ambos ojos, así como a los débiles visuales y a los que aun usando lentes no pueden ver bien por lo avanzado de sus problemas visuales.

Mental. Abarca cualquier problema de tipo mental como retraso, alteraciones de la conducta o del comportamiento.

Escuchar. Incluye a las personas que no pueden oír, así como aquellas que presentan dificultad para escuchar (debilidad auditiva), en uno o ambos oídos, a las que aún usando aparato auditivo tiene dificultad para escuchar debido a lo avanzado de su problema.

Hablar o comunicarse. Hace referencia a los problemas para comunicarse con los demás, debido a limitaciones para hablar o porque no pueden platicar o conversar de forma comprensible.

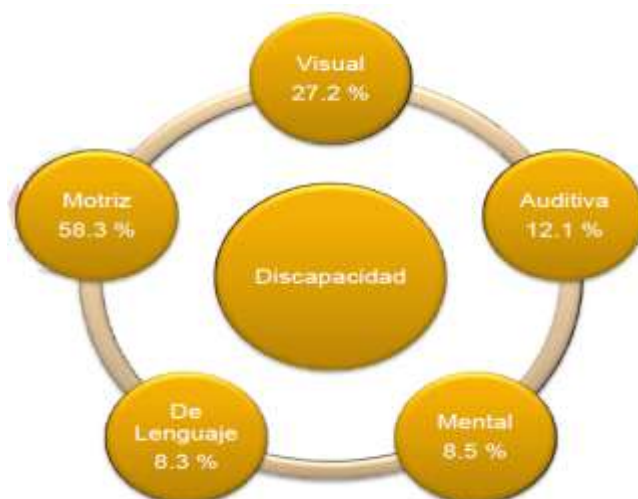
Atención y aprendizaje. Incluye las limitaciones o dificultades para aprender una nueva tarea o para poner atención por determinado tiempo, así como limitaciones para recordar información o actividades que se deben realizar en la vida cotidiana.

Autocuidado. Hace referencia a las limitaciones o dificultades para atender por sí mismo el cuidado personal, como bañarse, vestirse o tomar alimentos.

II.2 La Organización Mundial de la Salud (OMS) señala que las causas de discapacidad pueden ser producto de:

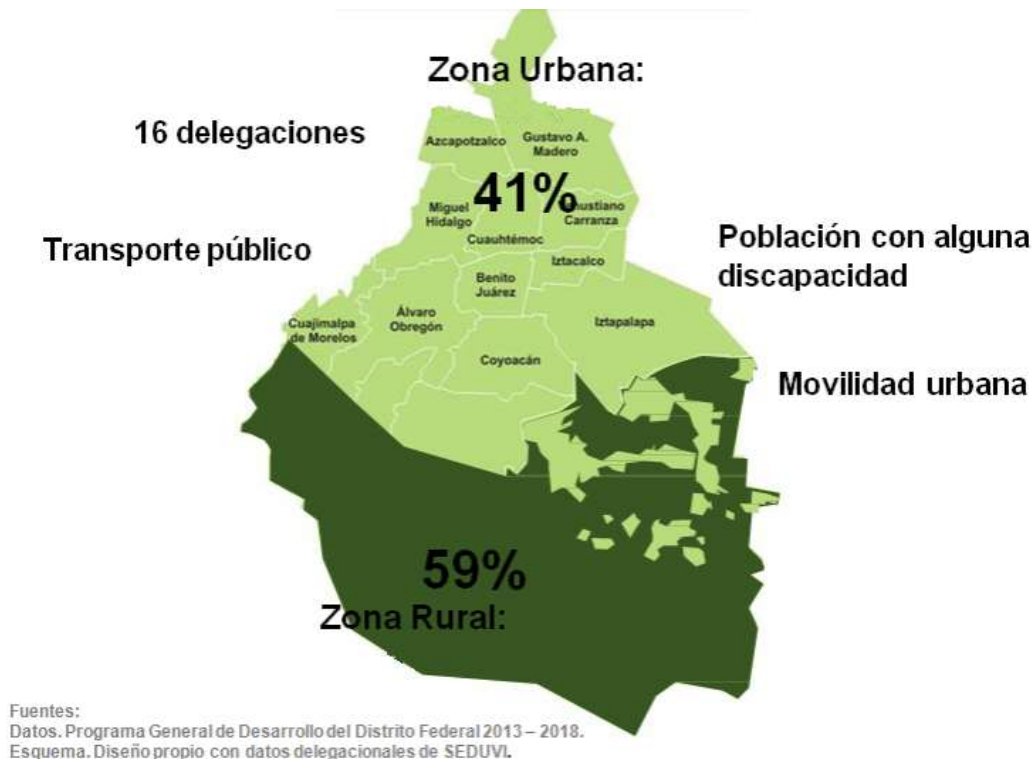
- Mal congénito,
- Accidente, y
- Patología.

Estas se engloban en 5 grandes grupos, los cuales permiten identificar si originan algún tipo de impedimento físico parcial o total.



III. DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO

El Gobierno del Distrito Federal, debe establecer políticas públicas en materia de transporte que permitan a las personas con discapacidad y grupos vulnerables en general, una adecuada movilidad.



No obstante que el presente estudio se refiere a la población vulnerable del Distrito Federal, se debe tomar en consideración que existe una demanda de la población flotante proveniente del Estado de México.

IV. DEMANDA POTENCIAL DEL SERVICIO

IV.1. POBLACIÓN TOTAL Y DENSIDAD DE POBLACIÓN EN EL ÁREA URBANA DEL DISTRITO FEDERAL

Población			Superficie de área urbana		Densidad
Delegación	Total	Porcentaje	(km ²)	Porcentaje	hab/km ²
Álvaro Obregón	727,034	8.21%	70	8.82%	7,557.5
Azcapotzalco	414,711	4.69%	34	4.28%	12,379.4
Benito Juárez	385,439	4.35%	26	3.27%	14,435.9
Coyoacán	620,416	7.01%	54	6.80%	11,510.5
Cuajimalpa de Morelos	186,391	2.11%	33	4.16%	2,617.9
Cuauhtémoc	531,831	6.01%	33	4.16%	16,364.0
Gustavo A. Madero	1,185,772	13.40%	88	11.08%	13,490.0
Iztacalco	384,326	4.34%	23	2.90%	16,637.5
Iztapalapa	1,815,786	20.51%	113	14.23%	16,026.4
Magdalena Contreras	239,086	2.70%	19	2.39%	3,771.1
Miguel Hidalgo	372,889	4.21%	46	5.79%	8,036.4
Milpa Alta	130,582	1.48%	29	3.65%	437.9
Tláhuac	360,265	4.07%	38	4.79%	4,203.8
Tlalpan	650,567	7.35%	88	11.08%	2,095.9

Venustiano Carranza	430,978	4.87%	34	4.28%	12,713.2
Xochimilco	415,007	4.69%	66	8.31%	3,511.1
Distrito Federal	8,851,080	100%	794	100%	5,920.5

IV. 2 DISTRIBUCIONES PORCENTUALES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD POR DELEGACIÓN

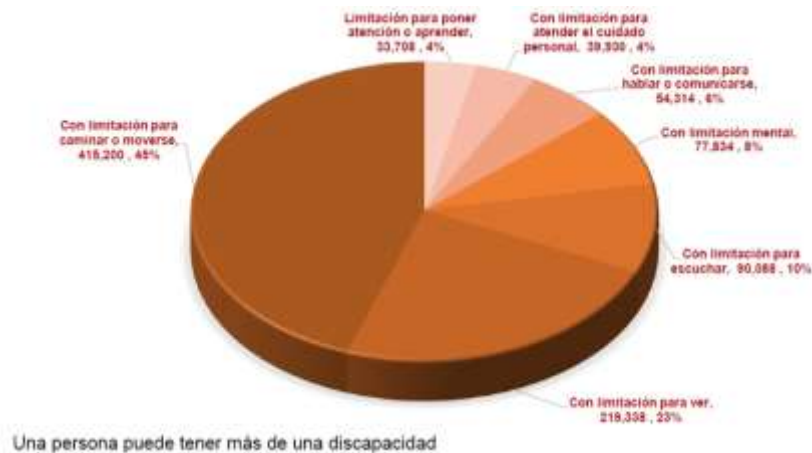
Población			Población con discapacidad	
Delegación	Total	Porcentaje con respecto al DF	Total	Porcentaje con respecto al DF
Álvaro Obregón	727,034	8.21%	39,678	0.45%
Azcapotzalco	414,711	4.69%	22,633	0.26%
Benito Juárez	385,439	4.35%	21,035	0.24%
Coyoacán	620,416	7.01%	33,859	0.38%
Cuajimalpa de Morelos	186,391	2.11%	10,172	0.11%
Cuauhtémoc	531,831	6.01%	29,025	0.33%
Gustavo A. Madero	1,185,772	13.40%	64,713	0.73%
Iztacalco	384,326	4.34%	20,974	0.24%
Iztapalapa	1,815,786	20.51%	99,096	1.12%
Magdalena Contreras	239,086	2.70%	13,048	0.15%
Miguel Hidalgo	372,889	4.21%	20,350	0.23%
Milpa Alta	130,582	1.48%	7,126	0.08%
Tláhuac	360,265	4.07%	19,661	0.22%
Tlalpan	650,567	7.35%	35,504	0.40%
Venustiano Carranza	430,978	4.87%	23,520	0.27%
Xochimilco	415,007	4.69%	22,649	0.26%
Distrito Federal	8,851,080	100.00%	483,045	5.46%

IV.3 COMPARATIVA DE DENSIDADES: POBLACIÓN GENERAL VS POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

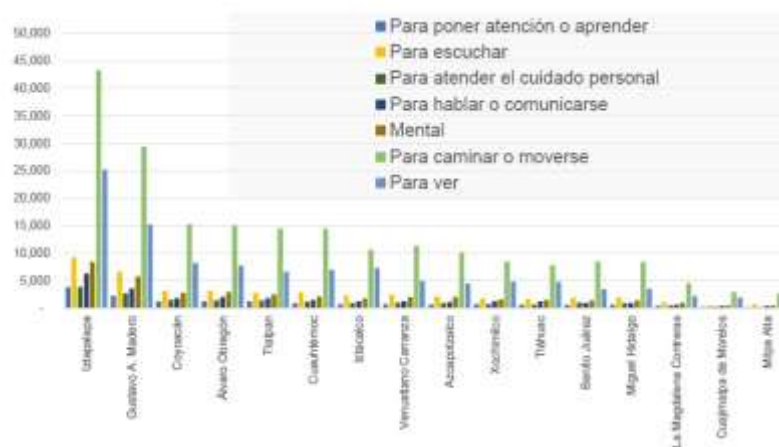
Población		Superficie Área urbana	Densidad	Población con discapacidad	
Delegación	Total	(km ²)	hab/km ²	Total	Densidad (hab/km ²)
Álvaro Obregón	727,034	70	7,557.5	39,678	567
Azcapotzalco	414,711	34	12,379.4	22,633	666
Benito Juárez	385,439	26	14,435.9	21,035	809
Coyoacán	620,416	54	11,510.5	33,859	627
Cuajimalpa de Morelos	186,391	33	2,617.9	10,172	308
Cuauhtémoc	531,831	33	16,364.0	29,025	880
Gustavo A. Madero	1,185,772	88	13,490.0	64,713	735
Iztacalco	384,326	23	16,637.5	20,974	912
Iztapalapa	1,815,786	113	16,026.4	99,096	877
Magdalena Contreras	239,086	19	3,771.1	13,048	687
Miguel Hidalgo	372,889	46	8,036.4	20,350	442
Milpa Alta	130,582	29	437.9	7,126	246
Tláhuac	360,265	38	4,203.8	19,661	517
Tlalpan	650,567	88	2,095.9	35,504	403
Venustiano Carranza	430,978	34	12,713.2	23,520	692

Xochimilco	415,007	66	3,511.1	22,649	343
Distrito Federal	8,851,080	794	5,920.5	483,045	608

IV. 4 DISTRIBUCIÓN POR TIPOS DE DISCAPACIDAD EN EL DISTRITO FEDERAL.



IV. 5 DISTRIBUCIÓN POR TIPOS DE DISCAPACIDAD POR TIPO Y DELEGACIÓN



V. DATOS DE MOVILIDAD A PARTIR DE LA EOD 2007



V.1 VIAJES PRODUCIDOS EN EL D.F DE LA EOD 2007 SEGÚN MOTIVO



V.2 ESTIMACIÓN DE VIAJES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD A PARTIR DE LA EOD 2007

La EOD 2007 muestra los resultados más importantes para el Distrito Federal, el Estado de México y en general para la Zona Metropolitana del Valle de México respecto a su movilidad y las características de los viajes, estableciendo la siguiente distribución modal de viajes:

DISTRIBUCIÓN MODAL DE VIAJES DE ACUERDO A LA EOD 2007

Modo de Transporte	Tramos de Viaje	Distribución Porcentual
Colectivo	14,125,825	46.2%
Automóvil	6,343,727	20.7%
Metro	4,175,075	13.6%
Autobús Suburbano	2,203,813	7.2%
Taxi	1,798,724	5.9%
RTP	600,104	2.0%
Bicicleta	437,342	1.4%
Metrobús	233,185	0.8%
Trolebús	204,916	0.7%
Tren Ligero	114,348	0.4%
Motocicleta	92,563	0.3%
Otro	273,956	0.9%
Total	30,603,578	100%

Como se puede apreciar, dicho documento no refiere los viajes hechos por personas con discapacidad, por lo que es preciso estimarlos a partir de los datos existentes en la EOD.

VI. CALCULO DE VIAJES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Para el cálculo de los viajes realizados por personas con discapacidad en el Distrito Federal, se tienen los datos siguientes:

1. EOD 2007:

- Viajes producidos por delegación y por motivo de viaje.
- Viajes atraídos por delegación y por motivo de viaje.

2. Del INEGI:

- a) Población total del Distrito Federal y por delegación.
- b) Población con discapacidad del Distrito Federal por delegación.

VI.1 METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DE LOS VIAJES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. Primeramente se toman como datos base la EOD 2007 del Distrito Federal, correspondientes a los viajes atraídos y producidos por Delegación.

Para actualizar las cantidades se realiza una proyección al 2014, mediante un modelo de crecimiento exponencial, cuya fórmula es:

$$P_n = P_0 (1 + i)^t ; \quad \text{Donde:}$$

P_n ; es viajes esperados,

P_0 ; es número de viajes inicial,

i ; es la tasa de crecimiento que en este caso toma el valor de.003; según datos del INEGI, y

t ; es el periodo de tiempo.

De tal forma que para los viajes atraídos y producidos en todo el DF, se tiene que:

Viajes Atraídos	Viajes Producidos
$P_{2014} = 12,833,615 (1 + 0.003)^7;$	$P_{2014} = 12,812,174 (1 + 0.003)^7;$
$P_{2014} = 13,105,558$	$P_{2014} = 13,083,663$

2. Asimismo para actualizar las cantidades correspondientes al número de personas con discapacidad del Censo de Población 2010 se utiliza la misma fórmula antes citada:

$$P_n = P_0 (1 + i)^t;$$

De tal forma que para la cantidad de personas con discapacidad en todo el DF se tiene que:

$$P_{2014} = 483,045 (1 + 0.003)^4;$$

$$P_{2014} = 488,868$$

3. Con la proyección del 2014, se calcula un factor que relacione a la población con discapacidad y los viajes atraídos y producidos en el Distrito Federal. En este caso se toman datos de la EOD 2007 del Distrito Federal ya actualizados al 2014, cuya cantidades son 13,105,558, para los viajes atraídos, y 13,083,663 para los viajes producidos, así también se calculan los viajes atraídos y producidos por Delegación.

4. De lo anterior se generan las fórmulas de la siguiente forma:

$$Fv_A = VA_{di} / (\Sigma V_A d)$$

y;

$$Fv_P = VP_{di} / (\Sigma V_P d)$$

donde:

Fv_A : Factor de viajes atraídos.

Fv_P : Factor de viajes producidos.

VA_{di} : Viajes atraídos de cada Delegación.

VP_{di} : Viajes producidos de cada Delegación.

$\Sigma V_A d$: Sumatoria de los viajes atraídos de las Delegaciones.

ΣV_{pd} : Sumatoria de los viajes producidos de las Delegaciones.

5. Los factores resultantes se deberán multiplicar por cada uno de los valores de las personas con discapacidad, de tal forma que el resultado será viajes atraídos/producidos por personas con discapacidad. Cuya ecuación será:

$$VAD_{di} = (F_v Ai) (ND_{di})$$

y;

$$VPD_{di} = (F_v Pi) (ND_{di})$$

donde:

VAD_{di} : Viajes atraídos de personas con discapacidad.

VPD_{di} : Viajes Producidos de personas con discapacidad.

$F_v Ai$: Factor de viajes atraídos por Delegación.

$F_v Pi$: Factor de viajes producidos por Delegación.

ND_{di} : Número de personas con discapacidad por Delegación.

De tal forma que para viajes atraídos de personas con discapacidad en la Delegación Iztapalapa, por ejemplo, se tiene que:

$$VAD_{diIztapalapa} = (0.141) (100,291)$$

$$VAD_{diIztapalapa} = 14,141$$

VI. 2 ESTIMACIÓN DE LOS VIAJES ATRAÍDOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Delegación	Viajes atraídos	Factor de viajes atraídos por Delegación	Personas con discapacidad por Delegación	Viajes atraídos de personas con discapacidad
	VAD_{di}	$F_v A_i$	ND_{di}	VAD_{di}
Álvaro Obregón	974,870	0.074	40,156	2,972
Azcapotzalco	663,011	0.051	22,906	1,168
Benito Juárez	1,007,176	0.077	21,289	1,639
Coyoacán	1,127,344	0.086	34,267	2,947
Cuajimalpa	254,260	0.019	10,295	196
Cuauhtémoc	1,731,127	0.132	29,375	3,878
Gustavo A. Madero	1,484,331	0.113	65,493	7,401
Iztacalco	502,084	0.038	21,227	807
Iztapalapa	1,850,982	0.141	100,291	14,141
Magdalena Contreras	239,000	0.018	13,205	238
Miguel Hidalgo	961,350	0.073	20,595	1,503
Milpa Alta	81,365	0.006	7,212	43
Tláhuac	283,182	0.022	19,898	438
Tlalpan	871,751	0.067	35,932	2,407
Venustiano Carranza	670,414	0.051	23,804	1,214
Xochimilco	403,310	0.031	22,922	711
Total de viajes atraídos ΣV_{Ad}	13,105,559	1	488,868	41,702

VI. 3 ESTIMACIÓN DE LOS VIAJES PRODUCIDOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Delegación	Viajes producidos	Factor de viajes producidos por Delegación	Personas con discapacidad por Delegación	Viajes producidos de personas con discapacidad
	VPD_{di}	$F_v P_i$	ND_{di}	VPD_{di}
Álvaro Obregón	975,051	0.075	40,156	3,012
Azcapotzalco	659,988	0.05	22,906	1,145

Benito Juárez	1,003,649	0.077	21,289	1,639
Coyoacán	1,124,011	0.086	34,267	2,947
Cuajimalpa	253,523	0.019	10,295	196
Cuauhtémoc	1,721,282	0.132	29,375	3,878
Gustavo A. Madero	1,480,223	0.113	65,493	7,401
Iztacalco	500,654	0.038	21,227	807
Iztapalapa	1,860,486	0.142	100,291	14,241
Magdalena Contreras	239,424	0.018	13,205	238
Miguel Hidalgo	961,950	0.074	20,595	1,524
Milpa Alta	81,407	0.006	7,212	43
TLáhuac	284,366	0.022	19,898	438
Tlalpan	872,515	0.067	35,932	2,407
Venustiano Carranza	662,364	0.051	23,804	1,214
Xochimilco	402,773	0.031	22,922	711
Total de viajes producidos ΣV_{p,d}	13,083,663	1	488,868	41,840

VI.4 ESTIMACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN MODAL DE VIAJES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Modo de Transporte	Tramos de Viaje EOD 2007	Distribución Porcentual	Estimación de Tramos de Viaje de las personas con discapacidad 2014		
			Producidos	Atraídos	Total
Colectivo	14,125,825	49.24%	20,532	20,600	41,133
Automóvil	5,265,825	18.35%	7,654	7,679	15,333
Metro	4,175,075	14.55%	6,069	6,089	12,157
Autobús Suburbano	2,203,813	7.68%	3,203	3,214	6,417
Taxi	1,492,941	5.20%	2,170	2,177	4,347
RTP	600,104	2.09%	872	875	1,747
Metrobús	233,185	0.81%	339	340	679
Trolebús	204,916	0.71%	298	299	597
Tren Ligero	114,348	0.40%	166	167	333
Otro	273,956	0.95%	398	400	798
Total	28,689,988	100%	41,702	41,840	82,057

VI.5 ESTIMACIÓN DE LA OFERTA DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



a) SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRO

Total de estaciones	195
Acceso con perros guía	En todas las estaciones
Elevadores	89 distribuidos en 37 estaciones de diversas líneas
Placas en sistema Braille	355 distribuidas en 25 estaciones de diversas líneas
Ranuras guía	32 estaciones de diversas líneas
Salva escaleras	18 en la línea 12
Asientos reservados	4 por vagón y un total de 10,584

b) METROBÚS

Total de estaciones	169
Rampas en banqueta y para ingreso a la estación.	En todas las estaciones
Guía táctil para invidentes y débiles visuales.	En todas las estaciones
Placas Braille	En todas las estaciones
Espacio reservado para silla de ruedas	No se tiene información sobre la cantidad ofertada
Semáforos auditivos	No se tiene información sobre la cantidad ofertada

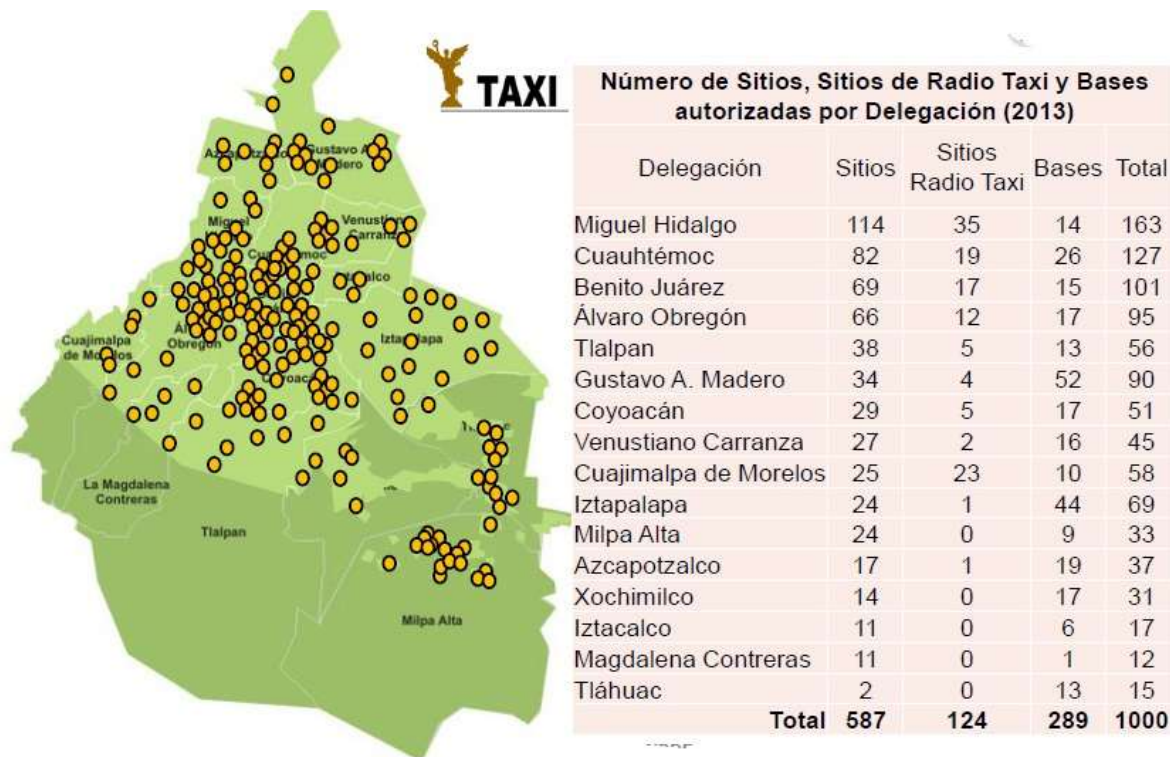
c) SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS

Trolebuses	189 con sistema de arrodillamiento para facilitar el acceso a personas con discapacidad 4 con elevador
Estaciones de Tren Ligero	16 estaciones intermedias y dos terminales
Trenes	18 convoyes de dos vagones
Rampas de acceso	7 estaciones del Tren Ligero
Guía táctil para invidentes y débiles visuales	Estaciones Tasqueña y Xochimilco del Tren Ligero

d) RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

Rutas con el servicio preferencial para personas con discapacidad	15
Unidades con accesibilidad para personas con discapacidad	123

VII. SERVICIO DE TAXIS



VII.1 DISTRIBUCIÓN DE VIAJES POR TIPO DE DISCAPACIDAD PARA LA MODALIDAD DE TAXI



VII.2 CÁLCULO DE LA DEMANDA

Tomando en consideración la distribución de los viajes producidos y atraídos de las personas con todos los tipos de discapacidad, que de acuerdo al presente análisis asciende a 4,270 viajes diarios, y que según la Encuesta Origen Destino los viajes realizados en la modalidad de taxi es de 1,492,941 diarios, sin que exista algún registro o diagnóstico de la

atención proporcionada de manera específica, especial o preferencial para las personas con discapacidad; se hace necesaria la operación de un promedio de 1,500 taxis preferentes, que atenderán a un sector cuya movilidad no está considerada en ninguna de las modalidades del servicio público de taxi y que se integrarían con el resto del parque vehicular de taxis, proyectándose de la manera siguiente:

Tipo de servicio	Unidades	Tramos de viajes diarios al 2014	Tramos de Viajes/unidad
Taxi Libre	139,128	1,492,941	10.62
Taxi de Sitio			
Radio Taxi			
Taxi de Montaña			
Taxis de Terminales			
Taxi Preferente	1,500		
TOTAL	140,628		

CONCLUSIONES

La oferta de 1,500 unidades con accesibilidad para personas con discapacidad y en condición de vulnerabilidad “Taxi Preferente”, con respecto a la demanda hasta ahora calculada de **4,347** viajes diarios de personas ubicadas en este sector, es adecuada y con ello se estima que habría cuando menos 3 viajes al día por unidad, sólo en lo que respecta a la atención de los grupos vulnerables que nos ocupan; pero tomando en cuenta que este tipo de unidades podrá operar diversas modalidades de taxi, en su conjunto podrá tener un promedio de 10.62 viajes diarios.

Resulta factible poner en operación las unidades calculadas, puesto que no existen otros sistemas de transporte que actualmente presten el servicio de manera especial, específica o preferencial y con vehículos adaptados especialmente para trasladar a usuarios con discapacidad y/o en condición de vulnerabilidad.

El análisis no considera la demanda de personas con discapacidad temporal y en estado de vulnerabilidad, que como universo potencial puede repercutir positivamente en las cifras estimadas.

De lo anterior se desprende claramente la necesidad pública de brindar este servicio preferente, en virtud de que no existe oferta igual o similar disponible en la ciudad, en cuanto al transporte público individual de pasajeros.

Los demás modos de transporte como el masivo o el colectivo, no están encaminados específicamente a la atención de este sector y no cuentan estructuralmente con la suficiente accesibilidad para brindar una atención de calidad al sector que nos ocupa.

Dado en la Ciudad de México Distrito Federal a dos de junio de dos mil catorce.

SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

(Firma)

LICENCIADO RUFINO H LEÓN TOVAR

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Dr. Jesús Rodríguez Almeida, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 3°, 4°, 6°, 8° fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y 8°, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía del Distrito Federal, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, atento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 21 Constitucional y 1° y 2° de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal establece que en cada uno de los Cuerpos de Seguridad Pública se establecerá un sistema de carrera policial y que la operación de este sistema quedará a cargo de una Comisión Técnica de Selección y Promoción en cada uno de los Cuerpos de Seguridad Pública. La cual será autónoma en su funcionamiento y gozará de las más amplias facultades para examinar a los elementos, sus expedientes y hojas de servicios.

Que de conformidad con las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, expedidas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de septiembre de 2012; la planeación, dirección, ejecución, operación, control y evaluación de la Carrera Policial en cada Corporación estará a cargo de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, la cual es el órgano de determinación general en todas y cada una de sus etapas y que el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública expedirá la normatividad complementaria para instrumentar las acciones pertinentes que aseguren el adecuado funcionamiento de la Carrera Policial.

Que con fecha 23 de abril de 2013, en la Primera Sesión Ordinaria 2013, de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, por unanimidad de votos y mediante Acuerdo número CTSP-002/2013, fue aprobado el Manual Específico de Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción.

Que derivado de lo anterior se gestionaron los trámites correspondientes para el registro del Manual en comento, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, en términos del artículo 113 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que le confiere a dicha Coordinación la facultad de revisar, dictaminar y en su caso registrar los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias.

Que mediante oficio número OM/CGMA/0054/2014, de fecha 07 de abril de 2014, el Lic. Oliver Castañeda Correa, Coordinador General de Modernización Administrativa, informó a esta Secretaría que fue registrado dicho Manual de la siguiente manera: Manual Específico de Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Secretaría de Seguridad Pública, con el número ME-11001-01/14.

Que el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, dispone que los manuales que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, previamente a su aplicación, se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que el 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, establece que una vez obtenido el registro de los manuales administrativos y manuales específicos de operación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, los titulares de las dependencias, serán encargados de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Derivado de lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO. Se da a conocer la expedición del Manual Específico de Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el cual forma parte del presente Aviso como Anexo Único.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal a los treinta días del mes de mayo de dos mil catorce.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

DR. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA

ANEXO ÚNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
4. OBJETIVO GENERAL
5. INTEGRACIÓN
6. ATRIBUCIONES
7. FUNCIONES
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
9. PROCEDIMIENTO
10. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS
11. FIRMAS DE VALIDACIÓN

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal de entre sus prioridades, está la de fortalecer el proceso de selección de aspirantes que formarán parte del Personal Policial de la Institución, así como de la promoción de éstos conforme a las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal y demás disposiciones contenidas en el marco jurídico vigente.

Las Reglas antes descrita establecen la conformación de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, quien estará a cargo de la planeación, dirección, ejecución, operación, control y evaluación de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, implantando y aplicando la normatividad, políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo oportuna y transparentemente el cumplimiento de estas funciones.

Con el fin de que el Órgano Colegiado en mención desempeñe eficaz y eficientemente sus funciones y esté en posibilidad de cumplir con lo antes expuesto, la Oficialía Mayor de esta Secretaría, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización y Administración Territorial y en coordinación con la Dirección General de Carrera Policial han elaborado el presente “Manual Específico de Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción”, con el que se pretende reglamentar y normar las bases de su estructura organizacional, objetivos, funcionamiento y actuación; así mismo de definir las atribuciones y funciones de los integrantes en los términos dispuestos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.

2. ANTECEDENTES

En el Decreto mediante el cual se expide el “Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 1984, se encuentra el primer antecedente de lo que hoy se conoce como Sistema de Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, estableciendo que los ascensos del Personal Policial serán, invariablemente, a la jerarquía inmediata superior, previo cumplimiento de los requisitos de promoción correspondientes.

El otorgamiento de ascensos del Personal Policial de la Policía del Distrito Federal, como procedente del Sistema de Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, se previó en las “Reglas Generales de Operación de Escalafón del Personal que labora en la Policía Preventiva del Distrito Federal”, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, con fecha 10 de abril de 1986, en el que se estableció la Comisión de Escalafón como Órgano Autónomo con amplias facultades para evaluar, siendo sus dictámenes inapelables sin delimitar antigüedad en la institución y jerarquía, restringiendo el otorgamiento de grados a la participación en el curso de promoción derivado de la convocatoria respectiva, tomando en cuenta sus expedientes u hojas de servicio y atendiendo la disponibilidad de las plazas.

Cabe mencionar, que si bien es cierto, la normatividad citada en el párrafo que antecede era limitada en cuanto a alcances, es la primera reglamentación específica en materia de otorgamiento de ascensos o grados a los cuerpos de la Policía del Distrito Federal, mismo que, a manera de comentario, fue reformado mediante el Acuerdo por el que se confirman, reforman y adicionan las Reglas en cita, publicado el día 28 de febrero de 1991 en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal.

Con fecha 19 de julio de 1993, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal”, en la cual se preceptúa que en cada uno de los Cuerpos de Seguridad Pública se establecerá un sistema de carrera policial conforme al cual se determinarán las jerarquías y niveles que lo componen, los requisitos para acceder a ellos y su forma de acreditación, quedando su operación a cargo de la Comisión en cada uno de los Cuerpos de Seguridad Pública, la cual será autónoma en su funcionamiento y gozará de las más amplias facultades para examinar al Personal Policial, sus expedientes y hojas de servicios.

Asimismo, se establece que dicha Comisión se integrará y funcionará en la forma que señalen las Reglas para el Establecimiento y Operación del Sistema de Carrera Policial y se auxiliará por personal especializado que determine las aptitudes físicas, psicológicas y académicas del Personal Policial de los Cuerpos de Seguridad Pública.

También se establece que el sistema de carrera policial determinará las jerarquías y niveles que lo componen, los requisitos para acceder a ellos y su forma de acreditación; así mismo que el Personal Policial integrante de los Cuerpos de Seguridad Pública sólo podrán ascender a las plazas vacantes de las jerarquías inmediatas superiores mediante evaluación curricular o concurso de promoción dependiendo de la jerarquía a la que aspiren y conforme al Sistema de Carrera Policial. Los factores para llevar a cabo la evaluación curricular o concurso de promoción; la obligación de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de expedir convocatorias para ingreso por parte de la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial y ascenso; Períodos y formas de evaluación, sin perder de vista que el Sistema de Carrera Policial es aplicable al Personal netamente Policial, que tenga ese carácter a través de la acreditación del Curso Básico de Formación Policial, aunque extraordinariamente se encuentre realizando labores de otra índole.

La Comisión definida en organización, atribuciones y funcionamiento, se instituyó en las “Reglas para el Establecimiento y Operación del Sistema de Carrera Policial de la Policía Preventiva del Distrito Federal”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 1994, en las cuales además se delimitaron en esencia la integración y operación del Sistema en cita, las Funciones de la Comisión, requisitos de promoción, elección y evaluación de aspirantes, siendo que el 13 de septiembre de 1995 se constituye e instaló la Comisión, empezando a sesionar conforme a las normas aplicables.

Las Reglas mencionadas en el párrafo precedente, cobraron vigencia en el mes de octubre de 1995, cuando se aplicaron formalmente, sufriendo modificaciones mínimas el 17 de julio de 2001 y el 09 de septiembre de 2002, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las cuales en esencia delimitan el ámbito de aplicación a los elementos que se integran a la Policía del Distrito Federal, modificando la forma de integración y funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, en el proceso de selección, así como el establecimiento de los requisitos para ascender a los distintos niveles que conforman el Sistema de Carrera Policial, entre otras.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 II 1917.

D.O.F. 19 II 2013 (Reformas)

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 XII 1982.

D.O.F. 09 IV 2012 (Reformas)

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02 I 2009.

D.O.F. 28 VIII 2012. (Reformas).

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Artículo 1°, 2°, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40 fracción VII y 53 fracción III

D.O.F. 19 VII 1993.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 28 III 2008.

G.O.D.F. 29 VIII 2011. (Reformas).

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 03 X 2008.

Ley de Archivos del Distrito Federal .

G.O.D.F. 08 X 2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

G.O.D.F. 31 XII 2009.

G.O.D.F. 31 XII 2012. (Reformas).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 1°, 15 fracción X, 16 fracción III y IV, 17

G.O.D.F. 29 XII 1998.

G.O.D.F. 29 I 2013. (Reformas).

Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Artículo 1°, 4°, 8° fracciones II y III, 24 fracciones IV y 47

G.O.D.F. 20 V 2003.

G.O.D.F. 15 VII 2011. (Reformas).

REGLAMENTOS

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 26 X 2009.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

G.O.D.F. 08 III 2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 25 XI 2011

Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal.

G.O.D.F. 21 I 2011

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 28 XII 2000

G.O.D.F. 15 X 2013 (Reformas)

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 16 X 2008

G.O.D.F. 14 X 2011 (Reformas)

Reglamento que Establece el Procedimiento para la Conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 26 II 2010

G.O.D.F. 11 XI 2010 (Reformas)

Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal.

G.O.D.F. 21 I 2011

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013.

G.O.D.F. 31 XII 2012.

ACUERDOS

Acuerdo 11/2010 por el que se Establece el Protocolo Ceremonial de la Policía del Distrito Federal.

G.O.D.F. 22 VI 2010.

Acuerdo 16/2013 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, para el Control de Multitudes.

G.O.D.F. 25 III 2013.

Acuerdo por el que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal.

22 XII 1995.

Acuerdo N° 17 por el que se instituye la Condecoración Post Mortem al Valor Policial, misma que consistirá en medalla y diploma con las especificaciones que al efecto determine la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y la cual se entregará a los deudos de los elementos de la Policía del Distrito Federal que mueran heroicamente en el cumplimiento de los servicios de seguridad pública que les hayan sido encomendados.

G.O.D.F. 31 III 1997.

Acuerdo por el que se instituye la Condecoración a la Excelencia Policial, que podrá ser otorgada a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que cumplan los requisitos establecidos en el presente instrumento.

G.O.D.F. 18 IV 2002.

Acuerdo 15/2011 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones en la Policía del Distrito Federal.

22 VII 2011.

Acuerdo 07/2012 por el que se expiden los Lineamientos para la colocación y uso de condecoraciones de la Policía del Distrito Federal.

12 III 2012.

Acuerdo 20/2012 por el que se adiciona el diverso 07/2012 por el que se Expiden los Lineamientos para la Colocación y Uso de Condecoraciones de la Policía del Distrito Federal.

12 III 2012

Acuerdo 13/2012 por el que se adicionan diversas disposiciones al diverso 15/2011 por el que se establecen los lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones en la Policía del Distrito Federal.

21 V 2012

Acuerdo 17/2013 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la Detección de Infractores y Probables Infractores.

G.O.D.F. 02 IV 2013

Acuerdo 31/2013 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para preservar los Derechos Humanos de las Personas que pertenezcan a la Población Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Trasvesti e Intersexual.

G.O.D.F. 16 V 2013

Acuerdo 30/2013 por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en los Espectáculos Deportivos en la Ciudad de México "Estadio Seguro", en coordinación con la Procuraduría General de Justicia y la Secretaría de Protección, ambos del Distrito Federal.

G.O.D.F. 17 V 2013

REGLAS

Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.

G.O.D.F. 14 IX 2012.

4. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos normativos de integración y funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía del Distrito Federal, con el fin de que este Órgano Colegiado lleve acabo la planeación, dirección, ejecución y evaluación de la Carrera Policial, de esta forma garantizar el desarrollo Institucional y asegurar la estabilidad en el empleo con base en un esquema proporcional y equitativo de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del Personal Policial.

5. INTEGRACIÓN

La Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía del Distrito Federal, estará integrada por diversos funcionarios que contarán con un nombramiento honorífico que no implica la creación de plazas o modificación de la estructura orgánica de la propia Secretaría; en tal razón y para el debido cumplimiento de sus atribuciones, dicho órgano colegiado, de conformidad con lo dispuesto en el Apartado A del Artículo 9 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial, estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, de la siguiente manera:

I. Presidente	Secretario de Seguridad Pública.
II. Secretario Técnico	Director General de Carrera Policial.
III. Vocales	Subsecretario de Desarrollo Institucional.
	Subsecretario de Operación Policial.
	Subsecretario de Control de Tránsito
	Subsecretario de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
	Oficial Mayor.
	Director General del Instituto Técnico de Formación Policial.
	Director General del Consejo de Honor y Justicia.
	Director General de Inspección Policial.
	Director General de Administración de Personal.
	Director General del Centro de Control de Confianza.
IV. Asesores	Director General de Asuntos Jurídicos.
	Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública.
V. Invitados Permanentes	Serán tres con jerarquía mínima de Inspector designados por el C. Secretario de Seguridad Pública.

6. ATRIBUCIONES

6.1 La Comisión Técnica de Selección y Promoción de conformidad con lo establecido en las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los mecanismos, criterios y requisitos que determinen el ingreso y permanencia de los elementos en la Carrera Policial;
- II. Expedir las convocatorias para el ingreso de aspirantes, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, así como las relativas a los concursos de promoción, señalando las plazas a cubrir y los requisitos necesarios para ocuparlas;
- III. Autorizar la incorporación provisional por un período de dos años en términos de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de los egresados del Curso Básico de Formación Policial que cumplan con los requisitos necesarios para ocupar las plazas vacantes en las unidades administrativas policiales de origen en las que desempeñarán sus funciones;
- IV. Analizar las evaluaciones de desempeño que se realicen a los elementos operativos al término de la designación provisional y autorizar, en su caso, la entrega del nombramiento definitivo conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica;
- V. Analizar, aprobar y definir los mecanismos y procedimientos de selección para el ingreso, reingreso y promoción que deberán instrumentarse en los diferentes procesos que realicen las Unidades Administrativas facultadas para ello, e instruir las modificaciones pertinentes que a su juicio considere se deban aplicar, a fin de compatibilizar los procedimientos a las necesidades de la Corporación y de la Carrera Policial;
- VI. Autorizar la selección realizada por las Unidades Administrativas relativa a los elementos que deberán ocupar las plazas vacantes en el nivel superior inmediato, que cumplan con los requisitos establecidos, así como emitir los lineamientos que deberán cumplir las mismas para seleccionar y evaluar a los integrantes del Servicio;
- VII. Autorizar las evaluaciones que realicen o emitan las Unidades Administrativas competentes que hayan sido aplicadas o que estén por aplicarse a los elementos de la Policía del Distrito Federal, y vigilar que las mismas se realicen cumpliendo los tiempos, períodos, formas y procedimientos para su realización, definidas en la normatividad vigente o por disposición expresa de la propia Comisión;
- VIII. Con base en las evaluaciones que realicen o emitan las Unidades Administrativas competentes, autorizar los ascensos a las plazas vacantes;
- IX. Decidir sobre todos aquellos asuntos vinculados con el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como del propio Sistema, y
- X. Las demás que se aprueben por mayoría en el Pleno de la Comisión.

7. FUNCIONES

7. Funciones de los miembros

7.1 Corresponden a los miembros de la Comisión, además de las funciones establecidas en las Reglas, las siguientes:

7.1.1 Del Presidente

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a sesión a los integrantes de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico;
- III. Dirigir las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos y autorizar las actas correspondientes, y
- IV. Ordenar la notificación a quien corresponda de las resoluciones que tome la Comisión.

7.1.2 Del Secretario Técnico

- I. Integrar y custodiar los expedientes de los asuntos que conozca la Comisión;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones y las actas correspondientes;
- III. Enviar a los integrantes de la Comisión, la convocatoria de las sesiones, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, anexando el orden del día y la minuta de la sesión anterior para su validación;
- IV. Recopilar y distribuir entre los integrantes de la Comisión la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones;
- V. Notificar a quien corresponda de las resoluciones, determinaciones, acuerdos y demás actos que se tomen en la Comisión, y
- VI. Las demás que de manera específica le encomienden el Presidente y la Comisión.

7.1.3 De los Vocales

- I. Asistir a las sesiones a que hayan sido convocados;
- II. Intervenir en la toma de decisiones y cumplir los acuerdos específicos que se tomen en las sesiones de la Comisión;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para su solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Comisión;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con el contenido del acta y de la minuta de acuerdos, y
- V. Las demás que les sean encomendadas por Acuerdo de la Comisión.

7.1.4 De los Asesores

- I. Asistir a las sesiones a que hayan sido convocados;
- II. Exponer fundadamente, con imparcialidad y seriedad sus puntos de vista respecto de los asuntos que se ventilen en la Comisión, específicamente aquellos que requieran de una determinación y/u opinión jurídica o de interpretación;
- III. Verificar que las sesiones, determinaciones y acuerdos que se tomen en las mismas, se apeguen a la normatividad aplicable y dentro de los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez, lealtad y eficiencia;
- IV. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se requiera, para sustentar y tomar las determinaciones, acuerdos y demás actos de la Comisión y,
- V. Las demás que les sean encomendadas por Acuerdo de la Comisión.

7.1.5 De los invitados

- I. Emitir opinión cuando lo estime pertinente en los asuntos que se traten en el pleno de la Comisión, o cuando uno o varios de sus integrantes así lo soliciten, y
- II. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a consideración y resolución de la Comisión.

8. POLITICAS DE OPERACIÓN

8.1 De las Sesiones

8.1.1 La Comisión celebrará sesiones en forma ordinaria de manera semestral, pudiendo además celebrar sesiones extraordinarias que sean necesarias.

8.1.2 La Comisión realizará su primera sesión durante el transcurso del mes de enero de cada ejercicio con la sesión formal de instalación.

8.1.3 Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de los integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación.

8.1.4 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.

8.1.5 Para la celebración de las sesiones, se requerirá que asistan como mínimo, la mitad de los miembros, contando invariablemente con la Presencia del Presidente o de su suplente.

8.1.6 A las sesiones de la Comisión deberán asistir puntual e invariablemente los miembros titulares, salvo cuando existan circunstancias de fuerza mayor, caso en el que podrán asistir los miembros suplentes.

8.1.7 Para llevar a cabo la celebración de las sesiones se deberá:

I. Expedir la convocatoria que indique la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.

II. Elaborar la orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución de la Comisión.

III. Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución.

IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes de la Comisión, cuando menos tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

V. Para cada sesión se levantará un acta, que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella.

8.2 De la votación

8.2.1 El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con el voto de calidad.

8.2.2 El Secretario Técnico tendrá derecho a voz pero sin voto.

8.2.3 Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

8.2.4 Tanto los Asesores así como los invitados, tendrán derecho a voz pero sin voto.

8.2.5 Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos, considerando la siguiente definición:

I. Mayoría de votos.- La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

II. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

8.3 De la Suplencia

8.3.1 La suplencia de los Miembros Propietarios de la Comisión, se realizará de la siguiente forma:

8.3.2 Los miembros propietarios de la Comisión deberán acreditar por escrito a sus respectivos suplentes una vez instalada la Comisión.

8.3.3 Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Subsecretario de Desarrollo Institucional.

8.3.4 Las ausencias de los demás miembros de la Comisión, serán suplidas por el inmediato jerárquico inferior que hubiera sido designado, quien informará los acuerdos y comentarios vertidos en el pleno de la Comisión al titular de su representación respectiva.

8.3.5 Cuando asistan los suplentes y se incorporen los miembros titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, pero únicamente con derecho a voz.

9. PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Realización de Sesiones de la Comisión Técnica de Selección y Promoción

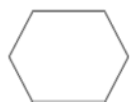
OBJETIVO GENERAL:

Establecer el proceso de integración de los asuntos que abordará la Comisión Técnica de Selección y Promoción y cómo serán presentados éstos en cada una de las sesiones, con el fin de que permita tener un orden para la discusión, votación y realización de los acuerdos del Pleno de manera ágil y transparente.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El Secretario Técnico recabará información y documentación de cada asunto que sea presentado al Pleno de la Comisión.
2. Las Direcciones Generales deberán realizar sus propuestas con previa autorización del Subsecretario de adscripción ante el Secretario Técnico quien la presentará al Pleno de la Comisión.
3. Cuando se traten de propuestas realizadas por la ciudadanía, organizaciones civiles y entes públicos, la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, recibirá las propuestas e instruirá proveer la integración de la información necesaria para su remisión a la Comisión por conducto del Secretario Técnico, para el trámite correspondiente, informando al solicitante de esta actividad.
4. Los asuntos y casos que requieran de la atención de la Comisión serán remitidos a través del Secretario Técnico con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.
5. La presentación de los casos deberá incluir lo siguiente:
 - I. Planteamiento claro, concreto y completo
 - II. Soporte documental e información correspondiente, que sustente los casos sometidos a consideración.
6. El Secretario Técnico verificará la correcta expedición de la orden del día y la integración de los documentos soporte de los casos que abordará la Comisión y obtendrá el visto bueno del Presidente de este Órgano.
7. Las Sesiones de la Comisión sólo deberán instalarse cuando exista quórum, es decir el 50% de asistencia de los integrantes, en el caso de haber menos del 50% no podrá instalarse.
8. Cuando no exista quórum el Presidente de la Comisión comunicará a los asistentes la cancelación de la sesión.
9. De no estar presente el Presidente o su suplente, el Secretario Técnico procederá a cancelar la sesión.
10. Las propuestas se presentarán en forma individual o general y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros de la Comisión.

11. El Secretario Técnico registrará los acuerdos aprobados por el Pleno con más del 50% de votos, asimismo realizará un seguimiento de éstos e informará a la Comisión en sesión de las acciones o actividades ejecutadas para llevar a cabo estos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
12. Las determinaciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de resoluciones y/o autorizaciones.
13. Las resoluciones, acuerdos y determinaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
14. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución de la propia Comisión se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido, alcances y efectos.
15. El Secretario Técnico vigilará que se consignen en el listado de propuestas y en la Minuta de Acuerdos, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
16. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar casos urgentes, en la orden del día de estas sesiones no se incluirá la presentación de Minutas de Acuerdo de sesiones anteriores, ni de asuntos generales, ni de conocimiento, ni de seguimiento.
17. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que realice la Comisión, deberá elaborarse un acta donde se describa cómo se llevó a cabo el desarrollo de éstas.
18. El Secretario Técnico redactará y emitirá las actas de cada sesión.
19. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
 - 19.1 **Comisión.-** A la Comisión Técnica de Selección y Promoción.
 - 19.2 **Fundamentación.-** A la precisión de citar el precepto legal aplicable al caso presentado y la resolución acordada en la Comisión.
 - 19.3 **Motivación.-** Al hecho de señalar con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, determinación o acuerdo, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que el caso concreto presentado en la Comisión se configure en la hipótesis normativa.



La incorporación de esta figura en el diagrama de flujo permite identificar gráficamente el destino de los documentos referidos en el desarrollo del procedimiento, toda vez que la simbología contenida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF, no contempla esta acción.

Nombre del Procedimiento: Realización de Sesiones de la Comisión Técnica de Selección y Promoción.

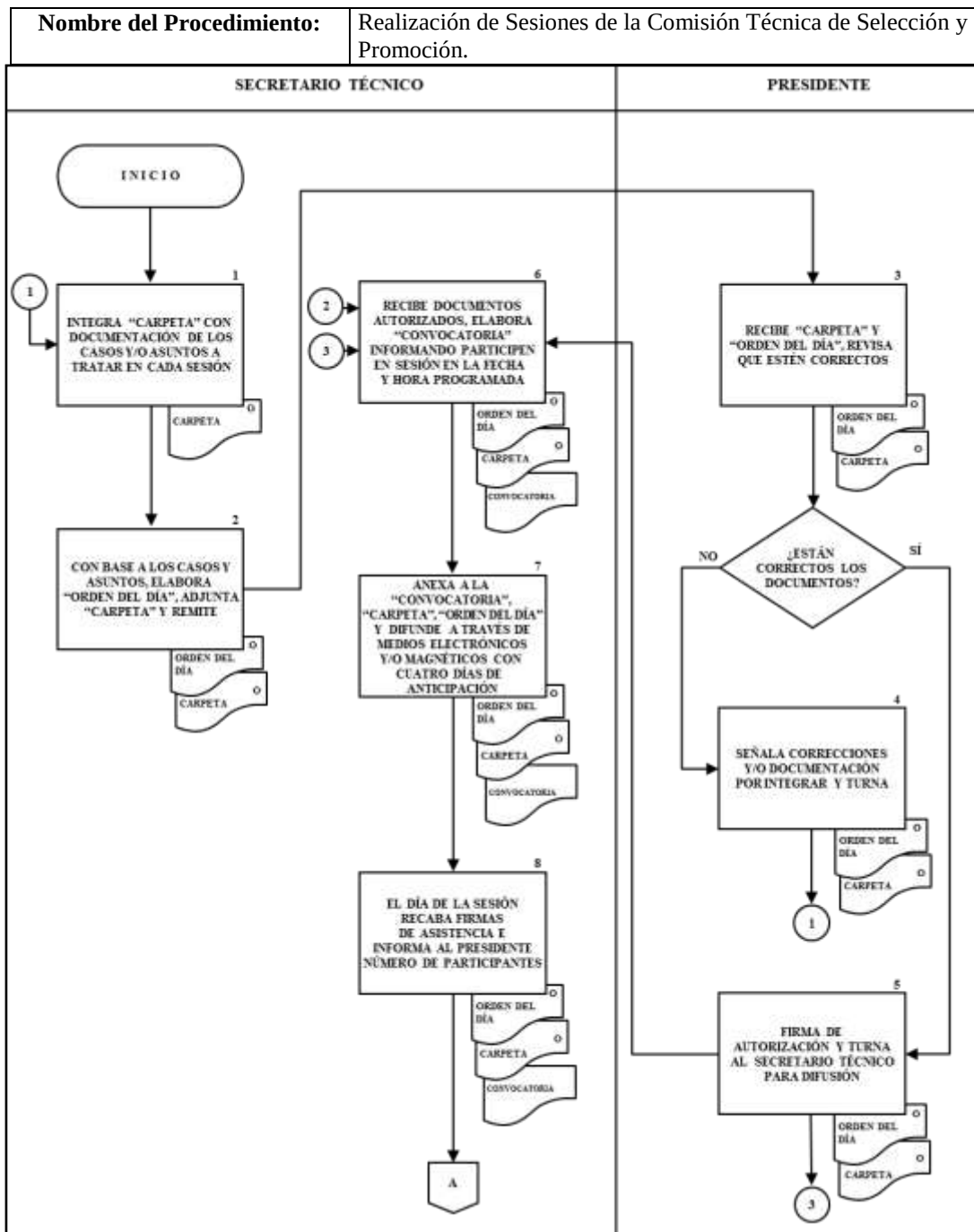
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Inicio del Procedimiento			
Secretario Técnico	1	Integra carpeta con la documentación de los casos y/o asuntos a tratar en cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión.	1 semana
	2	Con base a los casos y asuntos integrados, elabora el “Orden del Día” de la sesión respectiva de la Comisión, adjunta “Carpeta” y la remite para firma de autorización del Presidente.	1 día
Presidente	3	Recibe “Carpeta” y “Orden del Día”, revisa que estén correctos así como la documentación soporte.	2 horas
¿Están Correctos los Documentos?			
No			
	4	Señala las correcciones a realizar y/o la documentación que falta por integrar y turna al Secretario Técnico. (Regresa a la Actividad 1).	2 horas
Sí			
	5	Firma de autorización y turna documentos al Secretario Técnico para su posterior difusión a los integrantes de la Comisión.	15 minutos
Secretario Técnico	6	Recibe “Carpeta” y “Orden del Día”, autorizados, elabora “Convocatoria” para invitar a cada uno de los integrantes de la Comisión informándoles que participen en la sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha y hora programada.	1 día
	7	Anexa a la “Convocatoria”, “Carpeta” y “Orden del Día” autorizados y difunde a través de medios electrónicos y/o magnéticos con cuatro días previos a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria a cada uno de los integrantes de la Comisión.	1 día
	8	El día de la sesión recaba firmas de asistencia de los integrantes de la Comisión que asistan e informa al Presidente del número de participantes para establecer si hay quórum.	10 minutos
¿Existe quórum?			
No			
Presidente	9	Suspende la sesión ordinaria o extraordinaria por existir menos del 50% de asistencia de los integrantes de la Comisión (Regresa a la Actividad 6).	5 minutos

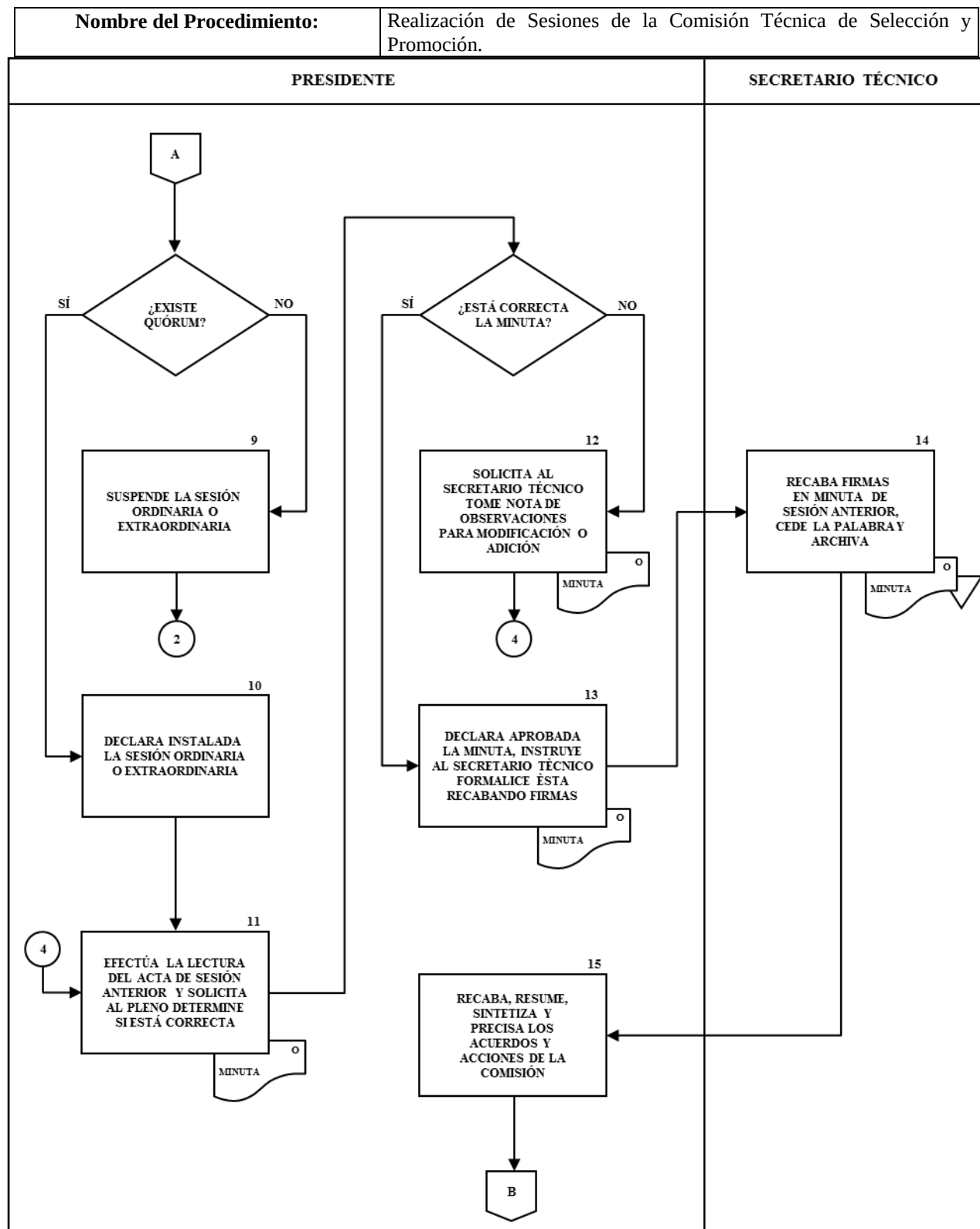
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Presidente		Sí	
	10	Declara instalada la sesión ordinaria o extraordinaria por existir más del 50% de asistencia de los integrantes de la Comisión.	10 minutos
	11	Efectúa la lectura de la “Minuta” de la Sesión anterior y solicita al Pleno determine si está correcta en relación al desarrollo de la sesión.	20 minutos
¿Está correcta la Minuta?			
Secretario Técnico		No	
	12	Solicita al Secretario Técnico tome nota de las observaciones para su modificación o adiciones necesarias (Regresa a la Actividad 11).	1 minuto
		Sí	
Secretario Técnico	13	Declara aprobada la “Minuta” e instruye al Secretario Técnico proceda a la formalización de ésta recabando las firmas del Pleno.	1 minuto
	14	Recaba firmas en “Minuta” de la Sesión anterior de cada uno de los participantes de la misma. Cede la palabra al Presidente, archiva documento.	10 minutos
Presidente	15	Recaba, resume, sintetiza y precisa los acuerdos y acciones desarrolladas por la Comisión.	10 minutos
	16	Informa al Pleno de la Comisión del seguimiento a los acuerdos realizados y pregunta si existe algún asunto conveniente de tratar o procede a la sesión en turno.	15 minutos
¿Procede a la Sesión en Turno?			
Presidente		No	
	17	Desahoga ante el Pleno de la Comisión los asuntos y acuerdos a que haya lugar (Regresa a la Actividad 16).	10 minutos
Secretario Técnico		Sí	
	18	Instruye al Secretario Técnico realice la presentación de la “Orden del Día” de la Sesión en turno.	1 minuto
Secretario Técnico	19	Presenta la “Orden del Día” y concluida su lectura cede la palabra al Presidente. Archiva “Orden”.	5 minutos
Presidente	20	Somete a votación la propuesta de cada caso y lleva a cabo el registro y conteo de la votación de los acuerdos.	2 horas

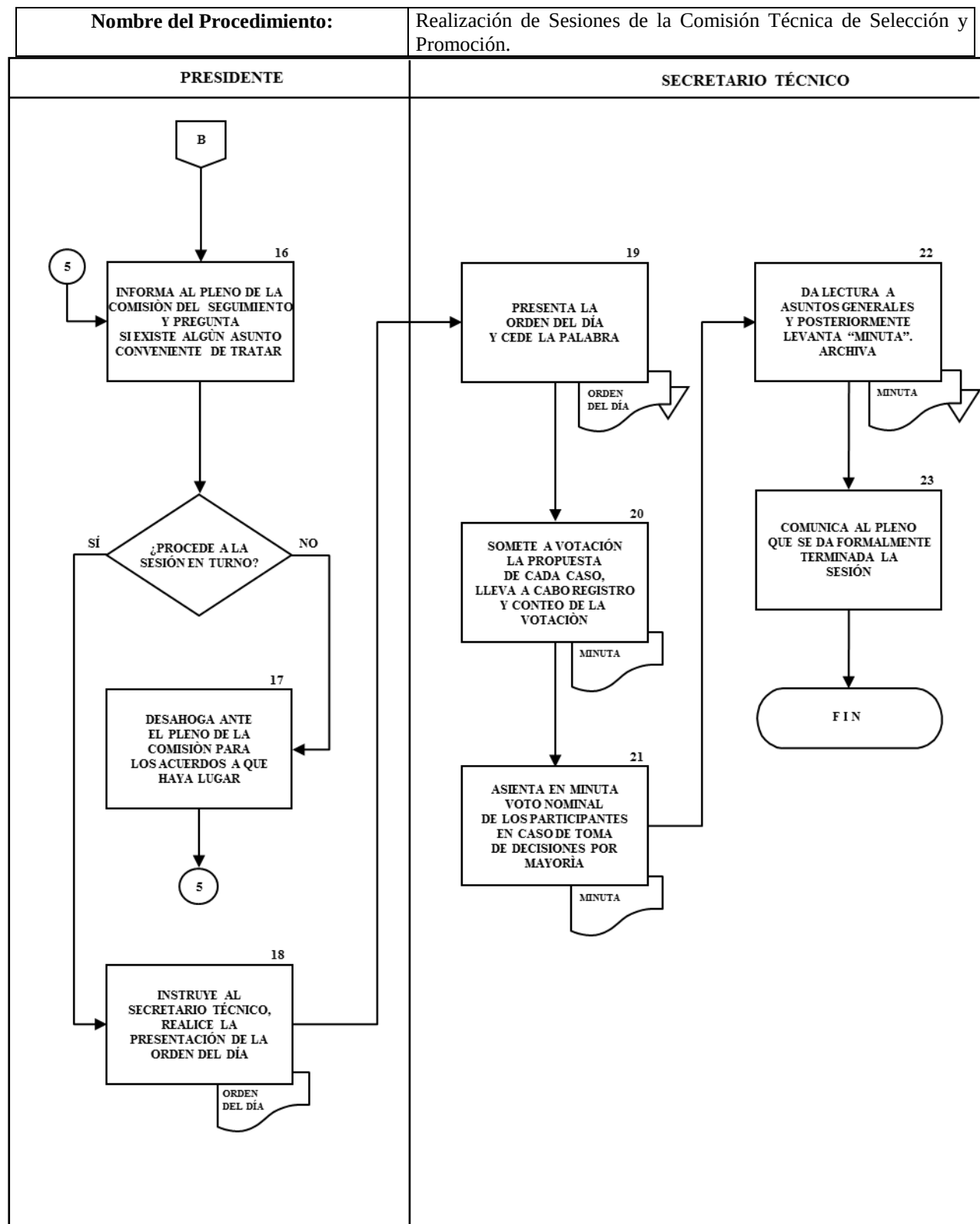
- | | | |
|----|--|------------|
| 21 | Asienta en la “Minuta” el voto nominal de cada uno de los participantes en el caso de la toma de decisiones por mayoría. | 10 minutos |
|----|--|------------|

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	22	Da lectura a los asuntos generales, tratados y posteriormente levanta la “Minuta” de la Sesión de la Comisión. Archiva “Minuta”.	5 minutos
	23	Comunica al Pleno que se da formalmente terminada la sesión.	5 minutos

Fin del Procedimiento







10. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS

10.1 Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

10.1.1 **Aspirante:** A toda aquella persona que pretenda ingresar a la policía del Distrito Federal por considerarse con vocación para el servicio de seguridad pública.

10.1.2 **Becario:** A toda aquella persona que habiendo cubierto los requisitos establecidos por el Instituto, se encuentre inscrita en el Curso Básico de Formación Policial.

10.1.3 **Cargo:** Al puesto que ocupan los elementos policiales dentro de la Estructura Organizacional Operativa de la Secretaría, mediante el nombramiento correspondiente.

10.1.4 **Carrera Policial:** Conjunto de jerarquías, categorías y grados que forman parte de la Carrera Policial que, de manera sistematizada y ordenada en forma ascendente, permiten al elemento desarrollarse y progresar en su profesión policial. Las jerarquías contempladas son las de policías, oficiales, inspectores y superintendentes.

10.1.5 **Comisión:** A la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía del Distrito Federal.

10.1.6 **Consejo:** Al Consejo de Honor y Justicia de la Policía del Distrito Federal.

10.1.7 **Desarrollo Policial:** Al conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprende la Carrera Policial, los esquemas de Profesionalización, la Certificación y el Régimen Disciplinario.

10.1.8 **Desempeño:** La actuación que el personal policial demuestra en el cumplimiento de sus funciones, con apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

10.1.9 **Elemento:** Al hombre o mujer que habiendo aprobado el curso básico de formación policial y cumplido los requisitos de ingreso y permanencia cuenta con nombramiento de policía, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial del Distrito Federal.

10.1.10 **Función Policial:** Al conjunto de actividades del personal policial, encaminadas a cumplir con los objetivos de la seguridad pública, consistentes en salvaguardar la integridad física de las personas, así como sus bienes; prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía; preservar las libertades, el orden y la paz públicos y auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres;

10.1.11 **Grado o Nivel:** A la posición dentro de una jerarquía.

10.1.12 **Instituciones de Seguridad Pública:** A las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario, y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal.

10.1.13 **Instituto:** A la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial (ITFP).

10.1.14 **Jerarquía:** Al orden y relación entre grados del personal policial, establecidas en la carrera policial, que están integradas en orden ascendente por las de: policías, oficiales, inspectores y superintendentes.

10.1.15 **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

10.1.16 **Mando:** A la potestad legalmente conferida al personal policial, por razón de su cargo grado o comisión, que le autoriza a emitir órdenes dentro del área de su competencia.

10.1.17 **Miembros Propietarios:** A las personas integrantes de la Comisión que se establecen como titulares de cada uno de los cargos mencionados en el presente documento.

10.1.18 **Planeación:** Etapa permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial del Distrito Federal, en la que las unidades responsables involucradas, determinan mediante el análisis y el diagnóstico, las políticas, lineamientos directrices, acciones e instrumentos que permitan la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Policial.

10.1.19 **Plaza:** A la posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

10.1.20 **Programa General de Formación Policial:** Al conjunto de contenidos educativos y cognitivos encaminados a la profesionalización del personal policial.

10.1.21 **Profesionalización:** Al proceso permanente y progresivo de formación, que se integra por las etapas o niveles de Básico o Formación Inicial, Actualización, Especialización, Promoción y de Mandos o Alta Dirección, para el desarrollo de competencias, capacidades y habilidades del personal policial.

10.1.22 **Policía del Distrito Federal:** A la Policía Preventiva y a la Policía Complementaria del Distrito Federal; ésta última conformada por la Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar.

10.1.23 **Reglas:** A las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.

10.1.24 **Servicio de Carrera Policial del Distrito Federal:** Al conjunto de normas, políticas, directrices, lineamientos, procedimientos, instancias y recursos de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se definen y operan las etapas relativas al Reclutamiento, Selección, Ingreso, Formación, Certificación, Permanencia, Evaluación, Promoción y Reconocimiento, así como la de Separación o Baja del Servicio.

10.1.25 **Sistema:** Al Sistema del Servicio Carrera Policial del Distrito Federal, concibiendo en un todo las interrelaciones entre unidades administrativas, instancias y procesos.

10.1.26 **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

10.1.27 **Superior Jerárquico:** Al personal policial que ejerce el mando sobre otros, debido a su jerarquía, grado, cargo o comisión.

10.1.28 **Suplente:** A la persona que sustituye en ciertos casos a los Miembros Propietarios de la Comisión, como lo establece el presente documento para atender asuntos relacionados con este Órgano.

10.1.29 **Unidades Administrativas Policiales:** A las unidades dotadas de atribuciones de decisión y ejecución en el ámbito de las funciones operativas de la Policía del Distrito Federal.

11. FIRMAS DE VALIDACIÓN

MIEMBROS DE LA COMISIÓN

PRESIDENTE

DR. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA
C. SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO
DIRECTOR GENERAL DE CARRERA POLICIAL

VOCAL PROPIETARIO

**LIC. JORGE MAURICIO FERMÁN
QUIRARTE
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

VOCAL PROPIETARIO

**PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. GABRIEL CARREÓN GARRIDO
SUBSECRETARIO DE CONTROL DE
TRANSITO**

VOCAL PROPIETARIO

**MAESTRO CARLOS JESÚS CADENA
LOZANO
OFICIAL MAYOR**

VOCAL PROPIETARIO

**LIC. ALBERTO FERNÁNDEZ RAMOS
DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE
HONOR Y JUSTICIA**

VOCAL PROPIETARIO

**DR. OSCAR GABRIEL NORIEGA
ESCÁRCEGA
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

VOCAL PROPIETARIO

**PRIMER SUPERINTENDENTE
LUIS ROSALES GAMBOA
SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN POLICIAL**

VOCAL PROPIETARIO

**LIC. AZUCENA SÁNCHEZ MÉNDEZ
SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL
DELITO**

VOCAL PROPIETARIO

**LIC. RICARDO MÁRQUEZ HORTA
DIR. GENERAL DEL INSTITUTO
TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL**

VOCAL PROPIETARIO

**MAESTRO ALEJANDRO CRUZ MAYA
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN
POLICIAL**

VOCAL PROPIETARIO

**MAESTRA EWA WIERZBICKA
SZMCZAK
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO
DE CONTROL DE CONFIANZA**

ASESOR PROPIETARIO

MAESTRO EMMANUEL CHÁVEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS

INVITADO PERMANENTE

SEGUNDO SUPERINTENDENTE
ARMANDO PALACIOS
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA
METROPOLITANA

INVITADO PERMANENTE

PRIMER INSPECTOR
ALEJANDRO DELGADO AGUILAR

ASESOR PROPIETARIO

LIC. JAIME ALBERTO BECERRIL
BECCERRIL
CONTRALOR INTERNO

INVITADO PERMANENTE

SEGUNDO SUPERINTENDENTE
ISRAEL ZAMORA PRIEGO
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN
DE TRÁNSITO

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR**

M. EN D. JUAN GUILLERMO CAMACHO PEDRAZA, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción XIV, 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XII, 8, 101-G, fracción XIV y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; así como el numeral tercero, del Acuerdo Delegatorio emitido por el Jefe de Gobierno y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de noviembre de 2013, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS CON NÚMERO DE REGISTRO MA-104-9/09.

La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaboró el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos de la Dirección de Almacenes e Inventarios; enviándose a la Coordinación General de Modernización Administrativa para revisión y en su caso registro correspondiente.

Al respecto, la Coordinación General de Modernización Administrativa consideró procedente el registro e integración de los procedimientos al Dictamen 9/2009, como parte del Manual Administrativo en su parte de Procedimientos de la Oficialía Mayor, con número de registro MA-104-9/09, de conformidad con el artículo 101 Bis. Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se realiza la publicación de los procedimientos siguientes:

Número de Procedimiento	Nombre de Procedimiento
001	Asesoría en Materia de Almacenes
002	Registro y Análisis del Informe DAI-1 "Movimiento de Existencia de Almacenes"
003	Registro y Análisis del Informe DAI-2 "Dictamen General de Almacenes"
004	Integración de la Información del DAI-Baja "Bienes en Proceso de Desincorporación"
005	Supervisión de la realización del Inventario físico de Existencia de bienes Muebles en Almacén.
006	Recepción y Entrega de Bienes Mueble en el almacén de Redistribución
007	Enajenación de Bienes Muebles mediante Licitación Pública
008	Enajenación de Bienes Muebles mediante invitación a cuando menos tres personas
009	Enajenación de Bienes Muebles mediante Adjudicación Directa
010	Donación de Bienes Muebles
011	Presentación de Casos ante el Comité de Bienes Muebles para su autorización
012	Integración de la Base de datos de los Bienes Instrumentaciones del Gobierno del Distrito Federal (Padrón Inventarial)
013	Integración de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales, en base de datos del Gobierno del Distrito Federal
014	Valoración Documental en los archivos de la Administración Pública del D.F.
015	Resguardo y Custodia en el archivo de Concentración
016	Actualización del Dirección del Directorio de Servidores Publico del Gobierno del Distrito Federal
017	Asesoría y Capacitación de Administración de documentos
018	Guarda precautoria en el archivo de concentración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
019	Despacho de la correspondencia de salida
020	Mantenimiento de la red de área local
021	Atención a las solicitudes de servicio y asesoría en equipos de computo (Soporte Técnico)

Transitorio

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

México D. F. a 28 de mayo de 2014.

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

M. EN D. JUAN GUILLERMO CAMACHO PEDRAZA

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA, QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS JOAQUÍN HUMBERTO CÁCERES Y FERRAEZ Y RICARDO VARGAS NAVARRO, TITULARES DE LAS NOTARIAS 21 Y 88 DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTIVAMENTE.

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos.**- Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales.- Subdirección de Notariado.- Jefatura de Unidad de Notariado)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA, QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS JOAQUÍN HUMBERTO CÁCERES Y FERRAEZ Y RICARDO VARGAS NAVARRO, TITULARES DE LAS NOTARIAS 21 Y 88 DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTIVAMENTE.

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 182 ,184 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que los licenciados Joaquín Humberto Cáceres y Ferraez y Ricardo Vargas Navarro, titulares de las Notarias 21 y 88 del Distrito Federal respectivamente, celebraron Convenio de Suplencia en segundo lugar, el cual entró en vigor desde el 10 de marzo de 2014.

TRANSITORIO.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Ciudad de México a 19 de mayo de 2014.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS RAFAEL ARTURO COELLO SANTOS, MARCO ANTONIO RUÍZ AGUIRRE Y ROBERTO GARZÓN JIMÉNEZ, TITULARES DE LAS NOTARIAS 30, 229 Y 242 DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTIVAMENTE.

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos.**- Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales.- Subdirección de Notariado.- Jefatura de Unidad de Notariado)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS RAFAEL ARTURO COELLO SANTOS, MARCO ANTONIO RUÍZ AGUIRRE Y ROBERTO GARZÓN JIMÉNEZ, TITULARES DE LAS NOTARIAS 30, 229 Y 242 DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTIVAMENTE.

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 186 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que los licenciados Rafael Arturo Coello Santos, Marco Antonio Ruíz Aguirre y Roberto Garzón Jiménez, titulares de las notarias 30, 229 y 242 del Distrito Federal respectivamente, celebraron Convenio Modificadorio al Convenio de Asociación, en el sentido de que solo subsistirán como notarios asociados los licenciados Marco Antonio Ruíz Aguirre y Roberto Garzón Jiménez, titulares de las notarias 229 y 242 del Distrito Federal, el cual entró en vigor desde el primero de septiembre de 2013.

TRANSITORIO.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Ciudad de México a 12 de mayo de 2014.

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

DR. HEGEL CORTÉS MIRANDA, Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, (SEDEREC), con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 26 fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Acuerdo por el que se delega a la “SEDEREC” la facultad que se indica en la publicación de la Gaceta Oficial del 30 de marzo de 2007, las Reglas de Operación 2014 del Programa Ciudad Hospitalaria Intercultural y de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias publicadas el día 31 de enero de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y los Lineamientos para la Operación del Fondo de Apoyo a Migrantes, para el ejercicio 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de marzo de 2014 y el acuerdo CTISEDEREC/085/2014 de fecha 30 de mayo de 2014, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA 2014 DENOMINADA “ACTIVIDADES PRODUCTIVAS INDIVIDUALES PARA TRABAJADORES MIGRANTES EN RETORNO Y FAMILIARES DE MIGRANTES QUE RECIBEN REMESAS”

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias (DAHMyF), en el Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes en la Ciudad de México, tiene como objetivo general: Impulsar y promover la hospitalidad e interculturalidad en el Distrito Federal, que permita el disfrute del marco de derechos fundamentales y locales, a través de los servicios y programas sociales a las personas que han migrado y sus familiares que permanecen en la Ciudad de México, así como a los migrantes nacionales e internacionales en calidad de huéspedes y tiene entre otros el objetivo específico de **“Apoyar la economía de la población huésped, migrante y sus familias mediante el acceso a proyectos productivos”**

CONVOCA

A los Trabajadores Migrantes en Retorno y a las Familias de Migrantes que reciben remesas, residentes en el Distrito Federal, a presentar solicitudes de apoyo para la implementación de actividades productivas individuales, a participar en el CONCURSO PÚBLICO para seleccionar hasta 328 **actividades productivas individuales**, que reciban un apoyo económico de hasta \$ 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.). Este monto constituirá como máximo, el 80 por ciento del valor estimado del proyecto productivo, por lo que los interesados manifestarán que el 20 por ciento restante lo aportarán con cargo a sus propios recursos o patrimonio, o bien que dispone de otra fuente de recursos complementarios. Lo anterior de conformidad con las siguientes bases:

A.- ELEGIBILIDAD

Podrán participar los Migrantes en retorno residentes del Distrito Federal que han regresado a partir del 01 de enero de 2013, así como Familiares directos de migrantes residentes del Distrito Federal que recibieron remesas durante el último año.

B.- CONCEPTOS DEL COMPONENTE

Inicio de actividades productivas individuales
Ampliación de actividades productivas individuales

C.- REQUISITOS

Las y los solicitantes presentarán lo siguiente:

- . Carta de solicitud firmada con los siguientes datos: Nombre completo del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, número de teléfono, proyecto para el cual solicita el recurso, ubicación del proyecto (localidad, delegación y entidad federativa) y fecha.

- .Carta del solicitante en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades del personal que la SEDEREC designe, cuando lo considere conveniente, para la supervisión, asesoría y/o capacitación de las actividades del proyecto.
- .Carta bajo protesta de decir verdad, que no tiene adeudos por ayudas otorgadas previamente del Programa y que no recibe ni recibirá ayudas de otros programas de la SEDEREC, en el ejercicio del mismo año.
- . Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, documento Migratorio o identificación que de manera oficial otorga el Gobierno del Distrito Federal).
- . Copia legible y original para compulsar del comprobante de domicilio o documento con el que se acredite la residencia en el Distrito Federal del solicitante con un máximo de tres meses de expedición (recibo de teléfono, luz, predial, agua, gas, televisión de paga, internet, telefonía celular, cuenta bancaria, contrato de arrendamiento, constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- . Copia legible del RFC con homoclave expedida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- . Los trabajadores migrantes en retorno se deberán identificar con la matrícula consular (de preferencia), el documento de repatriación o con algún documento que acredite su residencia laboral en los Estados Unidos de América a partir del 01 de enero de 2013. De conformidad con el numeral 10 de los Lineamientos para la Operación del Fondo de Apoyo a Migrantes en caso de no contar con ninguno de los documentos indicados anteriormente, la SEDEREC, quien es la Coordinadora Ejecutiva, a través de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias, podrá identificar a dichos trabajadores de acuerdo con su experiencia en la materia, considerando mecanismos objetivos y registros que sean públicos y transparentes.
- . Las familias que reciben o recibieron remesas deberán presentar algún recibo o documento formal que acredite la recepción de remesas durante el último año a nombre de un miembro del hogar y comprobar el parentesco mediante identificación oficial, acta de matrimonio o acta de nacimiento.
- . Comprobante de afiliación al Seguro Popular o Leche Liconsa
- . Referencias laborales en el área del proyecto que presenta o inscribirse en uno de los Talleres de oficios que ofrecerán las Asociaciones Civiles e Instituciones Gubernamentales en convenio con la SEDEREC, al finalizar el taller deberá entregar copia de la constancia que compruebe que ha recibido la capacitación.
- . Presentación del proyecto por escrito que deberá contener: denominación del proyecto, descripción, actividades a realizar, aportación del solicitante y requerimientos.
- . Resumen financiero del proyecto que incluya el costo total del mismo, el monto de aportación y el monto solicitado, manifestando que el recurso solicitado no excede el 80 por ciento del total del proyecto, siendo que el resto correrá a cargo de sus propios recursos o patrimonio.

D.--RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

El período de recepción de las solicitudes será del 9 de Junio al 5 de Septiembre del 2014. La o el solicitante deberá dirigirse personalmente a la siguiente ventanilla.

VENTANILLA	AMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO	RESPONSABLE
Ventanilla No. 6	Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	Abraham González No. 67, Planta Baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., Código Postal 06600	C. Andrés Hernández Ramírez

La atención en la Ventanilla será de lunes a viernes en días hábiles y con un horario de 10:00 a 15:00 horas. La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo. Sólo se recibirá la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos señalados

E.--PERIODOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Los procedimientos de acceso, selección y operación se harán conforme a los establecido en los Lineamientos de Operación del Fondo de Apoyo a Migrantes y las Reglas de Operación 2014 del Programa de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y Atención a Migrantes en la Ciudad de México.

El Subcomité de Interculturalidad y Atención a Migrantes tendrá hasta el 10 de Octubre de 2014 para aprobar el último dictamen correspondiente y el Comité Técnico Interno de la SEDEREC hasta el 07 de Noviembre 2014 para su autorización. Se dictaminarán periódicamente grupos de solicitantes como resultado de la evaluación del cumplimiento de requisitos de las solicitudes recibidas (que se llevará a cabo en una mesa de trabajo), hasta agotar 328 proyectos aprobados de actividades productivas individuales o hasta agotar la suficiencia presupuestal.

F.-PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias tendrá hasta el 31 de diciembre de 2014 para publicar los resultados de la Convocatoria en los estrados de la ventanilla receptora, y en la página web de la Secretaría.

G.-DISPOSICIONES FINALES

Las y los solicitantes que estimen que se excluye, incumpla o contraviene por parte de las y los servidores públicos, la normatividad vigente, así como aquellas que consideren vulnerados su derecho a ser incluidas en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán proceder conforme a lo señalado en los numerales VII y VIII de las Reglas de Operación 2014 del Programa de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y Atención a Migrantes en la Ciudad de México y/o en los Lineamientos de Operación del Fondo de Apoyo a Migrantes.

Con base en los Lineamientos para la Operación del Fondo de Apoyo a Migrantes y en el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1107 con fecha 1 de junio de 2011, el otorgamiento de la ayuda se realizara mediante la entrega del recibo correspondiente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el portal electrónico de la SEDEREC.

México, Distrito Federal a los 2 días del mes de junio del dos mil catorce.

(Firma)

DR. HEGEL CORTÉS MIRANDA
Secretario de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

LIC. HEGEL CORTÉS MIRANDA, Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracciones X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Convocatorias 2013 de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1826 de fecha 27 de marzo de 2014 y el Acuerdo CTI-SEDEREC/ 074/2014 de fecha 30 de mayo de 2014 se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE AMPLÍAN LOS PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN, DICTAMINACIÓN DE SOLICITUDES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS 2014 DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL NÚMERO 1808 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2014 Y LA NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS CONVOCATORIAS PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL NÚMERO 1812 DE FECHA 6 DE MARZO DEL 2014 Y EN LA NÚMERO 1826 DE FECHA 27 DE MARZO DE 2014.

CONVOCATORIA 2014 DEL PROGRAMA EQUIDAD PARA LA MUJER RURAL, HUESPED, INDIGENA Y MIGRANTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1.- En la página 37, párrafo sexto, numeral 2.- Subprograma de Mujer Rural

DICE:

CONVOCATORIA:	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
Subprograma de Mujer Rural	Del 10 al 21 de marzo y del 31 de marzo al 4 de abril del 2014	Hasta 5 de junio del 2014	Hasta el 11 de julio del 2014

DEBE DECIR:

CONVOCATORIA:	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
Subprograma de Mujer Rural	Del 10 al 21 de marzo y del 31 de marzo al 4 de abril del 2014	Hasta el 05 de agosto de 2014	26 de agosto de 2014

CONVOCATORIA 2014 DEL PROGRAMA AGRICULTURA SUSTENTABLE A PEQUEÑA ESCALA EN SUS COMPONENTES “AGRICULTURA URBANA”, “MEJORAMIENTO DE TRASPATIOS” “FOMENTAR LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA

2.- En la página 40, párrafo cuarto, numeral 8.- Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala

DICE:

CONVOCATORIA:	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
AGRICULTURA URBANA	Del 10 al 21 de marzo y del 31 de marzo al 4 de abril del 2014	Hasta 5 de junio del 2014	Hasta el 11 de julio del 2014
MEJORAMIENTO DE TRASPATIOS	Del 10 al 21 de marzo y del 31 de marzo al 4 de abril del 2014	Hasta el 5 de junio del 2014	Hasta el 11 de julio del 2014
FOMENTAR LA PRODUCCION ORGANICA	Del 10 al 21 de marzo y del 31 de marzo al 4 de abril del 2014	Hasta el 5 de junio del 2014	Hasta el 11 de julio del 2014

DEBE DECIR:

CONVOCATORIA:	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
AGRICULTURA URBANA	Del 10 al 21 de marzo y del 31 de marzo al 4 de abril del 2014	Hasta el 05 de agosto de 2014	26 de agosto de 2014
MEJORAMIENTO DE TRASPATIOS	Del 10 al 21 de marzo y del 31 de marzo al 4 de abril del 2014	Hasta el 05 de agosto de 2014	26 de agosto de 2014
FOMENTAR LA PRODUCCION ORGANICA	Del 10 al 21 de marzo y del 31 de marzo al 4 de abril del 2014	Hasta el 05 de agosto de 2014	26 de agosto de 2014

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente Nota aclaratoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el portal electrónico de la SEDEREC.

México, Distrito Federal a los 02 días del mes de junio del dos mil catorce.

(Firma)

DR. . HEGEL CORTÉS MIRANDA
 Secretario de Desarrollo Rural y
 Equidad para las Comunidades

DELEGACIÓN COYOACÁN

C. MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ, JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN, con fundamento en los artículos 87, 104, 105, 112, segundo párrafo, 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo Décimo Quinto, 37, 38 y 39 fracciones XLIII, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, de la Ley de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal y 122 fracción V, 122 Bis fracción XV inciso E), 128 fracción VIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ANEXO No. 1, EL CUAL SE ADICIONA A LA PUBLICACIÓN DEL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE FACHADAS CON APLICACIÓN DE PINTURA EN FACHADAS DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014 “DANDO COLOR A COYOACÁN”, PUBLICADAS EN EL NÚMERO 1809 DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 3 DE MARZO DE 2014.

ANEXO 1:

LISTADO DE UNIDADES HABITACIONALES QUE SE ATENDERAN CON LOS RECURSOS DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE FACHADAS CON APLICACIÓN DE PINTURA EN FACHADAS DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014 “DANDO COLOR A COYOACÁN”.

No.	COLONIA, PUEBLO O BARRIO	VIVIENDAS	POBLACIÓN BENEFICIADA
1	DEL NIÑO JESUS (BARRIO)	150	750
2	CUADRANTE DE SAN FRANCISCO	300	1,500
3	SAN DIEGO	100	500
4	SAN MATEO	200	1,000
5	ESPARTACO	200	1,000
6	EMILIANO ZAPATA (UNIDAD HABITACIONAL)	200	1,000
7	LAS CABANAS	80	400
8	EL CARRIZAL	80	400
9	AMPLIACION SAN FRANCISCO	200	1,000
10	CARMEN SERDAN	200	1,000
11	CENTINELA	200	1,000
13	PEDREGAL DE LA ZORRA	100	500
14	SANTA URSULA (PUEBLO)	600	3,000
15	EL RELOJ	200	100
16	AJUSCO HUAYAMILPAS	150	750
17	COPILCO EL ALTO	150	750
18	SAN FRANCISCO CULHUACAN	500	2,500
19	LA MAGDALENA CULHUACAN	400	2,000
20	CENTRO DE COYOACÁN	134	670

La presente acción institucional se sujeta a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social, que a la letra dice: En los subsidios y beneficios de tipo material y económico que se otorguen, con el objeto de los Programas Sociales específicos implementados por el Gobierno del Distrito Federal y las Delegaciones, deberán llevar la siguiente leyenda:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

TRANSITORIO:

Unico.- Publíquese el presente Anexo 1 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 27 de Mayo de 2014.

ATENTAMENTE:

MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIERREZ
JEFE DELEGACIONAL DEL ORGANO POLITICO ADMINISTRATIVO EN COYOACAN
(Firma)

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

LIC. NORA DEL CARMEN BARBARA ARIAS CONTRERAS, JEFA DELEGACIONAL EN GUSTAVO A. MADERO con fundamento en los artículos 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones XLI, XLV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social;

CONSIDERANDO

Que la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal señala que los subsidios, donativos, y apoyos deberán de sujetarse a criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia, accesibilidad, objetividad, corresponsabilidad y temporalidad, y que, a fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de subsidios, apoyos y ayudas a la población. Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa Delegacional en Gustavo A. Madero “Matrimonios Colectivos 2013” publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de Abril de 2013, con el número 1575, Décima Séptima Época, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QU SE DA A CONOCER EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA “MATRIMONIOS COLECTIVOS 2013” DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

NOMBRE: PADRÓN MATRIMONIOS COLECTIVOS 2013

TIPO DE APOYO: TRANSFERENCIA MONETARIA FRECUENCIA DE LA ENTREGA: ÚNICA

MONTO DEL APOYO: \$163,048.00 (CIENTO SESENTA Y TRES MIL CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)

Consecutivo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo	Edad	UT
1	Acosta	Manzano	Luis	M	30	Tres Estrellas
	García	Hernández	Alejandra Penélope	F	30	Tres Estrellas
2	Arenas	Serrano	Rafael	M	72	Maximino Ávila Camacho
	Gutiérrez	Morán	Gudelia	F	67	Maximino Ávila Camacho
3	Santa María	Ríos	Mauricio	M	77	El Olivo
	Moreno	Gutiérrez	Angelina	F	70	El Olivo
4	Lechuga	López	Julio Cesar	M	33	San Felipe de Jesús
	Acosta	Medina	Jessica Eloísa	F	32	San Felipe de Jesús
5	Meléndez	Tom	Gustavo	M	27	Ampl. Malacates
	Arteaga	Camacho	María Victoria	F	27	Ampl. Malacates
6	Jiménez	Cortes	Florencio	M	48	Ampl. Gabriel Hernández
	Hernández	Reyes	Eva	F	38	Ampl. Gabriel Hernández

7	Arista	Cruz	José Antonio	M	43	Ampl. Gpe. Proletaria
	Guevara	Herrera	Elsa	F	45	Ampl. Gpe. Proletaria
8	Castellanos	Correa	Agustín	M	52	Ampl. Providencia
	Pérez	Ramírez	María De Lourdes	F	40	Ampl. Providencia
9	Muñoz	García	Juan Pablo	M	27	Axotla
	Galindo	Camacho	Elizabeth	F	21	Axotla
10	Niño	Yáñez	Alejandro	M	37	Juan González Romero
	Calderón	Sánchez	Amada	F	49	Juan González Romero
11	Sebastián	Ortiz	Miguel Ángel	M	55	Del Obrero
	López	Navarro	Roció Aracely	F	49	Del Obrero
12	Rodríguez	Lara	Julio cesar	M	30	Campestre Aragón
	Navarro	García	Angélica	F	30	Campestre Aragón
13	Rodríguez	Gómez	Gerardo Miguel	M	55	Nueva Atzacualco
	Soto	Alcaráz	Patricia	F	54	Nueva Atzacualco
14	Díaz	Meneses	José de Jesús	M	35	Providencia
	Rubio	García	María Guadalupe	F	28	Providencia
15	Delgado	Peña	Carlos Alejandro	M	32	Nueva Atzacualco
	Vera	López	María de Lourdes	F	25	Nueva Atzacualco
16	Vicente	García	Marcelo	M	33	Ampl. Gabriel Hernández
	García	Parada	Verónica	F	33	Ampl. Gabriel Hernández
17	Juárez	Badillo	Pablo Cesar	M	36	Gabriel Hernández
	Rebollo	Vera	Gloria	F	39	Gabriel Hernández
18	González	Gutiérrez	Arturo	M	59	Ampl. Gabriel Hernández
	Pérez	Corpus	María Josefina	F	50	Ampl. Gabriel Hernández
19	Aguillón	Romero	Moisés	M	22	Ampl. Casas Alemán
	Rodríguez	Moreno	Estela Viridiana	F	19	Ampl. Casas Alemán
20	González	Lugo	Ángel Humberto	M	20	Juan González Romero
	Gutiérrez	Martínez	Noemí Guadalupe	F	18	Juan González Romero
21	Sánchez	Cisneros	Jesús	M	36	U.H. Patera Vallejo
	Córdoba	Carballo	Tania	F	30	U.H. Patera Vallejo

22	Quintana	García	Ernesto	M	52	U.H. Torres de Quiroga
	Martínez	Puertos	Irma	F	48	U.H. Torres de Quiroga
23	Petricholi	Parra	José Enrique	M	36	Ampl. San Miguel, Xalostoc
	Ladrón de Guevara	Araiza	María del Rosario	F	35	Gertrudis Sánchez 2º Secc.
24	Sánchez	Cisneros	Marco Antonio	M	35	Estrella
	Torres	Londaes	Verónica Arely	F	39	Estrella
25	Licea	Mendoza	Luis	M	42	Luis Donald Colosio
	Galindo	Cuevas	Sandra	F	34	Luis Donald Colosio
26	López	Castañares	Isidro	M	60	51 Legislatura
	Vargas	Becerra	María de Lourdes	F	62	51 Legislatura
27	Romero	Mota	José Manuel	M	29	Candelaria Ticoman
	Martínez	Trejo	Yaret	F	22	Candelaria Ticoman
28	Himmelstein	Pérez	Erick	M	63	Ampl. Emiliano Zapata
	Villegas	Santander	Martha	F	51	Ampl. Emiliano Zapata
29	Hernández	Cástulo	Joel	M	28	Malinche
	García	Bautista	Estefani	F	25	Malinche
30	Rubio	Morales	Rodolfo	M	43	San Juan de Aragón
	Flores	Sánchez	Angelina Erika	F	43	San Juan de Aragón
31	Zarate	García	José de Jesús	M	23	Tlalpexco
	Martínez	Rojo	Diana	F	22	Tlalpexco
32	Ayala	Ortega	Gustavo	M	40	Nueva Atzacualco
	Martínez	Salinas	Andrea	F	32	Nueva Atzacualco
33	Nava	Licon	Francisco Javier	M	25	Constitución de la República
	Moreno	González	Jessica	F	23	Constitución de la República
34	Jiménez	Martínez	Edgar	M	23	San Felipe de Jesús
	Álvarez	Lugo	María De Lourdes	F	19	San Felipe de Jesús
35	González	Caballero	Luis Alberto	M	27	Quetzalcóatl
	Juárez	Rodríguez	Samantha Eleonora	F	33	Quetzalcóatl
36	González	Rosas	Carlos	M	65	Campestre Aragón
	Soto	Montiel	Erika Yazmín	F	34	Campestre Aragón

37	Robles	López	Maximino	M	32	Villa Gustavo A. Madero
	Ramos	González	Ivonne Georgina	F	35	Villa Gustavo A. Madero
38	Baltazar	Zurita	Agustín	M	19	Providencia
	Nicolás	Hernández	Carina Guadalupe	F	17	Providencia
39	Vázquez	Villa	Víctor Emmanuel	M	25	Lindavista
	Castañeda	Juárez	Carolina	F	27	Lindavista
40	Armendáriz	Flores	Eduardo	M	42	San Juan de Aragón
	Baños	Martínez	Verónica Yedit	F	32	San Juan de Aragón
41	Téllez	Hernández	José	M	53	U.H. Villa de Aragón
	Juárez	Cruz	Patricia	F	47	U.H. Villa de Aragón
42	Vizcaya	Martínez	Emmanuel A.	M	29	Castillo Chico
	Morales	García	Patricia	F	29	Castillo Chico
43	Juárez	Reyes	Maximiliano	M	85	San Juan de Aragón 3ra Sección
	Pérez	Damián	Regina	F	58	San Juan de Aragón 3ra Sección
44	Gutiérrez	López	Antonio	M	45	La Dinamita
	Peña Blanca	Martínez	María Beatriz	F	37	La Dinamita
45	Prado	Martínez	Alejandro Jesús	M	56	Gabriel Hernández
	Quintero	Rodríguez	Celia	F	63	Gabriel Hernández
46	Alvarado	Juárez	Odín Agamenón	M	45	Tres Estrellas
	Pallares	Castillo	Claudia Elizabeth	F	29	Tres Estrellas
47	Centeno	Aguilar	José Miguel	M	21	Vasco de Quiroga
	Martínez	Hernández	Liliana Jacqueline	F	22	Vasco de Quiroga
48	García	Hernández	Florencio	M	28	Ampl. Gabriel Hernández
	Ramírez	Zúñiga	Arturo	M	59	Ampl. Gabriel Hernández
49	Gutiérrez	Madrid	José Ángel	M	40	Ampl. Gabriel Hernández
	García	Hernández	Eva	F	38	Ampl. Gabriel Hernández
50	Aviña	Estrada	Enrique Lorenzo	M	73	Nueva Atzacualco
	Galindo	Roquel	María Teresa	F	42	Nueva Atzacualco
51	Ávila	Flores	José Dolores	M	33	Luis Donaldo Colosio
	Torrecilla	Alonso	Rosa Isela	F	23	Luis Donaldo Colosio

52	Bautista	Lucas	Octavio Roberto	M	26	Industrial
	Alegría	Ovando	Jessica Anahí	F	27	Industrial
53	Rizo	Trejo	Fernando	M	19	Casas Alemán
	Ruiz	Torres	Gloria Mariana	F	19	Casas Alemán
54	Valera	Quiroz	Ramiro	M	20	Nueva Atzacualco
	Nicolás	Bautista	Soledad	F	20	Nueva Atzacualco
55	Reyes	Maciel	Hugo Salvador	M	28	Gertrudis Sánchez 2º Secc
	Zúñiga	Soto	Nayeli	F	28	Gertrudis Sánchez 2º Secc
56	Melgarejo	Huerta	Edson Omar	M	30	Héroes de Chapultepec
	Bonilla	Palomar	Erika Gimier	F	31	Héroes de Chapultepec
57	Ramírez	Pérez	Antonio	M	62	Juan González Romero
	Martínez	Feria	María Concepción	F	44	Juan González Romero
58	Sánchez	Vargas	Erik Alejandro	M	31	Cuautepec de Madero
	Bernal	Tinoco	Maribel Anaís	F	33	Cuautepec de Madero
59	García	Hernández	Ángel	M	51	Salvador Díaz Mirón
	Galicia	Medrano	Elsa	F	39	Salvador Díaz Mirón
60	Martínez	García	Salvador	M	27	Gabriel Hernández
	Piña	Alpuche	Ana Karen	F	23	Gabriel Hernández
61	Alcántara	Arias	Antonio	M	43	Estanzuela
	Díaz	Casasola	Margarita	F	51	Estanzuela
62	Ortega	Canchola	Rogelio	M	70	Ampl. Malacates
	Ruiz	Cadena	María Isabel	F	41	Ampl. Malacates
63	Tolentino	Dávila	Jonathan Alexander	M	27	Ampl. Gabriel Hernández
	Rivera	Ramos	Anabel	F	27	Ampl. Gabriel Hernández
64	Sánchez	Romero	José Luis	M	40	Martin Carrera
	Martínez	Cruz	Lorena	F	25	Martin Carrera
65	Núñez	Rodríguez	Ángel	M	24	Verónica Castro
	Zúñiga	Mojardín	Areli	F	23	Verónica Castro
66	Uribe	Campos	Carlos Eduardo	M	31	Aragón la Villa
	Maximino	González	María del Carmen	F	24	Aragón la Villa

67	Pérez	Monroy	José Luis	M	19	La Cruz
	Núñez	Medina	Fabiola	F	20	La Cruz
68	Gómez	Pille	Adrian Arturo	M	25	Ampl. Gabriel Hernández
	Martínez	Saucedo	Landy	F	31	Ampl. Gabriel Hernández
69	Ortiz	Mora	Gerardo	M	27	Luis Donaldo Colosio
	Casimiro	Martínez	Rosario	F	27	Luis Donaldo Colosio
70	Jiménez	Rivera	Jorge Alberto	M	31	Polígonos 5
	Castro	Méndez	Raquel	F	29	U.H. San Juan de Aragón
71	Jiménez	Lucero	Luis Miguel	M	22	Polígonos 3
	Martínez	Gutiérrez	Dulce	F	24	U.H. San Juan de Aragón
72	Reyes	Cervantes	Ramón	M	39	U.H. El milagro
	Gutiérrez	Ramírez	Bianca Amy	F	31	U.H. San Juan de Aragón
73	Alonso	Resendiz	Mario Alberto	M	22	Barrio La Candelaria Ticoman
	Cárdenas	González	Lorena	F	20	Barrio La Candelaria Ticoman
74	Soto	López	Hugo Francisco	M	21	Tlacacl
	García	Martínez	Margarita	F	19	Tlacacl
75	Moreno	Monroy	Francisco Samuel	M	28	Del Obrero
	Huelga	Navarro	Angélica Mariana	F	28	Del Obrero
76	De la Cruz	Urzua	Pedro Francisco	M	43	San Agustín 2da Sección
	Pelcastre	Amador	María de los A.	F	37	El Olivo
77	López Guazo	Serrano	Agustín	M	67	Villa Hermosa
	Lucio	Flores	Rosa María	F	52	Villa Hermosa
78	García	Hernández	Misael	M	34	Vicente Guerrero
	Jarquín	Cabrera	María Guadalupe	F	38	San Felipe de Jesús
79	Bolaños	Martínez	Sergio	M	47	U.H. Aragón
	Villagómez	Almanza	Guillermina	F	47	U.H. Aragón
80	Martínez	Amador	Gabriel	M	31	San Juan de Aragón 3ra sección
	Peralta	García	María de los Ángeles	F	28	San Sebastián Tulyehualco
81	Torres	Olvera	Francisco Javier	M	22	Cuautepec de Madero
	Martínez	Sanabria	Gloria Graciela S.	F	20	Cuautepec de Madero

82	García	Quiñones	Bernardo Gabriel	M	31	San Felipe de Jesús
	Mejía	Piña	María Brenda	F	22	San Felipe de Jesús
83	Barocio	Molina	Alfonso Alejandro	M	29	Salvador Díaz Mirón
	García	Razo	María Guadalupe V.	F	28	Jardín Azpeitia
84	López	Cruz	Miguel Ángel	M	49	San Juan de Aragón
	López	Aguilar	Benita	F	43	San Juan de Aragón
85	Martínez	Medel	Juan Isaac	M	20	Compositores Mexicanos
	Martínez	Medel	Celia	F	20	Compositores Mexicanos
86	García	Velázquez	José Antonio	M	27	Compositores Mexicanos
	Rivera	García	Vanessa Anayeli	F	23	Compositores Mexicanos
87	Girón	González	Joel Eduardo	M	44	Felipe Berriozábal
	Tapia	Romero	Elvira Guadalupe	F	22	Felipe Berriozábal
88	Hernández	Hernández	Oscar Antonio	M	26	6 de Junio
	loa	Antonio	Beatriz	F	23	6 de Junio
	Valdez	Ramírez	Francisco Eutimio	M	40	Felipe Berriozábal
	Tapia	Romero	Kenia	F	31	Felipe Berriozábal
89	Santos	de la Cruz	Israel	M	24	Ampl. Malacates
	Mendoza	Reynosa	Mónica Patricia	F	36	Lomas de Chapultepec
90	Verde	Aldana	Benito	M	44	Pblo. De Santiago Atzacolco
	Resendiz	Corral	María	F	35	Pblo. De Santiago Atzacolco
91	Rosales	Salinas	Israel Roberto	M	42	Santa Inés
	Flores	Encio	Laura Belem	F	24	Pradera
92	Baltazar	Hernández	Cristóbal	M	32	Providencia
	salinas	Horta	María de los A.	F	30	Providencia
93	García	Panes	Juan Manuel	M	32	Tablas de San Agustín
	Hernández	Mota	Gabriela	F	30	Tablas de San Agustín
94	Vázquez	Gomar	José	M	40	Martin Carrera
	Ávila	Rosales	María de Lourdes	F	36	Martin Carrera
95	Lara	Arregui	Brian Adán	M	23	Nueva Tenochtitlán
	Alcalá	Hernández	Minerva Adriana	F	29	Nueva Tenochtitlán

96	Hernández	Lázaro	Julio cesar	M	24	Pradera
	Maldonado	Rojas	Marina	F	25	Pradera
97	Ramírez	Reyes	Cesar Alejandro	M	27	Vallejo
	Olvera	Latorre	Carolina del Carmen	F	24	Vallejo
98	Horta	Norberto	Fernando Enrique	M	43	Nueva Atzacualco
	Chavarría	Medina	Marla María	F	36	Nueva Atzacualco
99	Bermeo	Muñoz	Luis Eduardo	M	31	La Pastora
	Álvarez	Hernández	Diana	F	23	La Pastora
100	Alberto	Contreras	Irais	M	27	Barrio Guadalupe Ticoman
	Reyes	Olivares	Esmeralda	F	26	U.H. Arbolillo
101	Valencia	Álvarez	Daniel de Jesús	M	26	Providencia
	Ríos	Jaime	Lizzet Alejandra	F	25	Providencia
102	Meléndez	Álvarez	J. Guadalupe	M	58	Providencia
	Gutiérrez	Guzmán	Margarita	F	51	Villa de Aragón
103	Hernández	Hernández	José Manuel	M	33	Loma la Palma
	Rodríguez	Pérez	Rebeca	F	31	Loma la Palma
104	Chávez	Benítez	Dorian Eduardo	M	19	Ampl. Gabriel Hernández
	Murcia	Díaz	Luz María	F	24	Ampl. Gabriel Hernández
105	Valdez	González	José Guadalupe	M	43	Arbolillo
	Rodríguez	Sosa	Sara	F	42	Arbolillo
106	Hernández	Castro	Mario Arturo	M	58	Ampl. Gabriel Hernández
	Aguilar	Soriano	María del Carmen	F	56	Ampl. Gabriel Hernández
107	Alexander	Cuadros	Juan Pedro	M	36	Anáhuac
	Cuadros	Villalobos	Mercedes	F	30	Casas Alemán
108	Díaz	Álvarez	José Esteban	M	47	Del Obrero
	Flores	Vázquez	Paula	F	37	Del Obrero
109	Bonilla	García	Cristian Jorge	M	21	Valle de Madero
	Pérez	Rebollo	Catalina Jacqueline	F	28	La Forestal
110	Ayala	Ramos	Alberto	M	71	Campestre Aragón
	Álvarez	Álvarez	María Lourdes	F	41	Campestre Aragón

111	Cruz	García	Luis Alberto	M	33	Gabriel Hernández
	Catalina	Sánchez	Bianey Guadalupe	F	22	Gabriel Hernández
112	Vega	Saavedra	Francisco	M	48	Tablas de San Agustín
	Nava	Mauricio	Mirasol	F	30	Tablas de San Agustín
113	Ceballos	Sánchez	David	M	22	Bondojito
	González	Torres	Cinthy Patricia	F	25	Bondojito
114	Moreno	Guerrero	Argenis Noé	M	28	Forestal
	Hernández	Sosa	Gloria Gisela	F	18	Forestal
115	Villaranco	Ramírez	Julio Antonio	M	19	Lázaro Cárdenas
	Hernández	Domínguez	Sandra Lizbeth	F	18	Barrio San Juan Ticoman
116	Rodríguez	Villegas	Joel	M	37	San Juan González Romero
	Rojas	Saavedra	Clara Gabriela	F	35	San Juan González Romero
117	García	Puebla	Andrés	M	27	Gertrudis Sánchez 2º Secc
	Vargas	Rodríguez	Jeannette	F	26	Gertrudis Sánchez 2º Secc
118	Hernández	Martínez	Joel	M	35	La Joyita
	Ochoa	Ceja	Irma	F	42	La Joyita
119	Hernández	Borja	Sergio	M	41	La Joya Ixtacala
	Cruz	Morales	Flor Ariadna	F	38	Panamericana
120	Romero	Guzmán	Joel	M	22	Chalma de Guadalupe
	Pedraza	Pérez	Ianela Lizbeth	F	20	Chalma de Guadalupe
121	Sosa	Cardoso	Fernando	M	46	Nueva Atzacualco
	Sánchez	López	Carmen	F	33	Nueva Atzacualco
122	Rodríguez	Mandujano	Gustavo	M	26	Candelaria Ticoman
	Aguilera	Gómez	Evelyn Araceli	F	23	Candelaria Ticoman
123	Guillen	Badillo	Ángel	M	47	Del Bosque
	Rizo	Rizo	Araceli	F	39	Del Bosque
124	Martínez	López	Luis Aarón	M	28	Vasco de Quiroga
	Beltrán	Ortiz	Beatriz Jandelth	F	26	Vasco de Quiroga
125	González	Martínez	Eliazar	M	35	Cuautepec de Madero
	Vázquez	Guerra	Angélica	F	44	Cuautepec de Madero

126	Carrera	Chamorro	José Víctor	M	35	Martin Carrera
	Cruz	Osorio	Ángela	F	33	Martin Carrera
127	Solano	Bautista	Sergio Antonio	M	28	U.H. San Juan de Aragón 7ª Secc
	Nájera	Reyes	Cristian Vanny	F	28	U.H. San Juan de Aragón 7ª Secc
128	Ramírez	Padilla	Jesús Claudio	M	20	Ampl. Gabriel Hernández
	García	Calixto	Casandra Vanessa	F	18	Ampl. Gabriel Hernández
129	Morales	López	Francisco Javier	M	28	Guadalupe Chalma
	Cerda	Cordero	Cristina Valeria	F	26	Guadalupe Chalma
130	Corona	Rivera	Noé	M	47	Villa Gustavo A. Madero
	Sánchez	Vázquez	Roció	F	49	Villa Gustavo A. Madero
131	Martínez	Martínez	Francisco Javier	M	22	El Chamizal
	Montaño	Morales	Anali Carmina	F	20	U.H. Narciso Bassols
132	Sánchez	Herrera	Marco Antonio	M	48	San Bartolo Atepehuacan
	Cazares	Sánchez	Patricia	F	52	San Bartolo Atepehuacan
133	Ávila	Espinoza	Armando	M	65	Ampl. Gabriel Hernández
	Sánchez	Rodríguez	Leticia	F	62	Ampl. Gabriel Hernández
134	García	Zamarripa	Jorge Ramón	M	28	Arbolillo
	González	Arellano	Azucena Citlalli	F	25	Arbolillo
135	Rioja	Salazar	Alberto	M	60	Selene
	Reyes	León	Margarita	F	57	Malacates
136	Socci	Escatell	Luis Antonio	M	51	Guadalupe Tepeyac
	Pozos	Guijón	Nadia Fabiola del C.	F	36	Guadalupe Tepeyac
137	Rojas	Aceves	Raúl	M	36	La Forestal
	Rico	Reyes	María de los A.	F	42	La Forestal
138	Valle	Gómez	Raymundo	M	28	Santa Isabel Tola
	Hernández	Arias	Mariana	F	24	La Era Iztapalapa
139	López	Díaz	Armando	M	60	Salvador Díaz Mirón
	Luna	Arteaga	Martha Enriqueta	F	49	Salvador Díaz Mirón
140	Daniel	Arreola	Gerónimo Alberto	M	21	Felipe Pescador
	García	Alcántara	Brenda Abigail	F	18	Tablas de San Agustín

141	Galindo	Hernández	Noé	M	34	Gabriel Hernández
	Chávez	Ordaz	María Guillermina	F	34	Gabriel Hernández
142	Verdejo	Vildosola	Ernesto Alberto	M	35	U.H. CTM Atzacocalco
	Barranco	Crispín	Karla	F	33	Jardines de Cerro Gordo
143	Cumbres	Duran	José	M	43	Del Carmen
	Zavala	Vargas	Claudia Patricia	F	37	Del Carmen
144	Plata	Navarrete	David	M	23	Gertrudis Sánchez 2º Secc
	Samaniego	Vega	Guadalupe Marlene	F	25	Gertrudis Sánchez 2º Secc
145	Hernández	Roldan	Ascensión	M	45	La Forestal
	García	Trejo	Paula	F	42	La Forestal
146	Barrón	Sotelo	Rubén Omar	M	28	Bosque del Pedregal
	Aguilar	Pacheco	Alba	F	28	Del Bosque
147	Ortiz	Campa	Eladio	M	29	Malacates
	Quijano	González	Cristina	F	23	Ampl. Malacates
148	Reyes	Caballero	Humberto Julián	M	24	San Felipe de Jesús
	García	Hidalgo	Dulce Yazmín	F	19	Ejido San Juan de Aragón
149	Mendoza	Chávez	Ramón	M	65	Providencia
	Resendiz	Ocampo	María Rosa	F	55	Providencia
150	Maldonado	Contreras	Sergio	M	34	San Felipe de Jesús
	García	Zarate	Carmen Montserrat	F	29	San Felipe de Jesús
151	Ramírez	Martínez	Alejandro	M	37	Chimalhuacán
	De Jesús	López	Patricia	F	19	Tlacacl
152	Juárez	Vega	Fernando	M	40	U.H. Aragón 3º Secc
	Hernández	Trujillo	Dolores	F	26	U.H. Aragón 3º Secc
153	Soriano	Juárez	Alejandro	M	70	Pblo. De Santiago Atzacocalco
	Cervantes	Gómez	María del Carmen	F	67	Pblo. De Santiago Atzacocalco
41	Espinoza	Sandoval	Oded Armando	M	37	Ahuehuetes
	Montalvo	Carrera	Rosa de los Ángeles	F	35	Ahuehuetes
155	Toxtle	Ramírez	Marco Antonio	M	22	Pblo. De Santiago Atzacocalco
	Lozano	Castañeda	Ana Lilia	F	22	Pblo. De Santiago Atzacocalco

156	Mateo	Márquez	Sergio	M	20	Tlalpexco
	Jiménez	Vega	Margarita	F	19	Malacates
157	Coreaga	Hernández	Gabriel	M	38	El Arbolillo
	Severo	Alvarado	Gabriela	F	35	El Arbolillo
158	Rodríguez	Cruz	Jonathan	M	21	San Felipe de Jesús
	Torres	Guzmán	Ivonne	F	18	Providencia
159	Ahuactzin	Temoltzin	Anastasio	M	79	Providencia
	Urbina	Galván	Silvia	F	58	Providencia
160	Contreras	Rodríguez	Alfredo	M	44	Zona Escolar
	Martínez	Blanco	Leticia	F	40	Zona Escolar
161	Tapia	Duran	Jesús Arturo	M	19	El Carmen
	Cortes	Guzmán	Guadalupe	F	18	El Carmen
162	Sebastián	Mendoza	Rodrigo Uriel	M	24	La Pradera
	Paéz	Velázquez	Nayeli	F	22	La Pradera
163	Moreno	Morales	Juan Carlos	M	43	Constitución de la República
	González	Rodríguez	María del Carmen	F	42	Constitución de la República
164	Padilla	Ángeles	Osvaldo	M	20	Ticomán
	Rosas	Valle	Alma Delia	F	30	Lomas de Tepeolulco
165	Becerra	Zúñiga	David	M	37	Gabriel Hernández
	De la Mora	Martínez	Cinthya Marely	F	29	Gabriel Hernández
166	Hereida	Rojas	Martín Alejandro	M	37	San Juan de Aragón
	Moro	Esquivel	María Gloria	F	31	San Juan de Aragón
167	Gómez	Rodríguez	Daniel Enrique	M	21	Vasco de Quiroga
	Salazar	Carmona	Irene	F	21	San Pedro Zacatenco
168	Troncoso	Orozco	Ángel Felipe	M	31	Ampl. Providencia
	Reyes	Lorenses	Nancy	F	25	Penitenciaria
169	Luvianos	Castellanos	Nora	M	47	Vasco de Quiroga
	Aguilera	Pacheco	María Isabel	F	34	Vasco de Quiroga
170	Romero	Salinas	Sergio	M	65	Industrial Vallejo
	Garzón	Corona	Ana Elia	F	54	Industrial Vallejo

171	Martínez	Vázquez	Oscar Miguel	M	32	México Independiente
	Cano	Osornio	Patricia	F	30	Constitución de la República
172	Rubio	Tenorio	Jonathan	M	21	Martin Carrera
	Bautista	Juárez	Leidy	F	18	Joyas de Ecatepec
173	Zamora	Diego	Ricardo	M	35	Nueva Atzacualco
	Ramírez	Flores	Mariana	F	40	Nueva Atzacualco
174	Casas	Pineda	Esaú Alejandro	M	25	San José Ticoman
	Cruz	Peña	Nirva Narah	F	25	Guadalupe Victoria
175	Ortiz	Bernal	Oscar David	M	28	San Felipe de Jesús
	Mira	Enríquez	Nayeli Guadalupe	F	18	San Felipe de Jesús
176	Carrillo	Nieto	Edgar	M	35	Palmatitla
	Ramírez	González	Hanny	F	30	Palmatitla
177	Rojas	Contreras	Jairo Ricardo	M	29	Campestre Aragón
	Celón	Hernández	Sofía	F	37	Campestre Aragón
178	Téllez	Martínez	Israel	M	21	Solidaridad
	Tovar	Rivera	Ivonne Sarahi	F	21	Ampl. Gabriel Hernández
179	Dimas	Carlos	J. Ascensión	M	56	Lomas de Cuauhtepic
	Arredondo	Domínguez	Santa Anna	F	62	Lomas de Cuauhtepic
180	Gutiérrez	xxxxx	Juan	M	46	San Pedro Zacatenco
	Martínez	Morales	Sara Omega	F	43	San Pedro Zacatenco
181	Muñoz	Pacheco	Manuel	M	62	Cocoyotes
	Vargas	Hernández	Ma. Rosario	F	59	Cocoyotes
182	González	Elías	Ismael	M	23	Santa Isabel Tola
	Cisneros	García	Nayeli	F	21	Santa Isabel Tola
183	Ortega	De Jesús	Jonathan Gerardo	M	20	San Juan de Aragón
	Lugo	Valdez	Gabriela Guadalupe	F	21	San Juan de Aragón
184	López	Rebollar	Maximiano	M	37	Tlalpexco
	Martínez	Martínez	María Rosa	F	37	Tlalpexco
185	Suarez	Gutiérrez	Adrian	M	21	Benito Juárez
	López	Díaz	Anna Sofía	F	28	La Mina

186	Arteaga	Hernández	Miguel Ángel	M	37	San Antonio
	Pelayo	Corona	Jacqueline	F	33	San Antonio
187	Molina	Lemus	Francisco	M	56	Malinche
	Varela	Reyes	Norma	F	52	Malinche
188	Ruíz	García	Jesús	M	28	Juan González Romero
	Rico	Álvarez	Nayeli Osiris	F	26	Juan González Romero
189	Carballo	Pérez	Tomas	M	29	Felipe Berriozábal
	Navarro	Pérez	Natally	F	19	Felipe Berriozábal
190	Arellano	González	Héctor	M	30	Cuautepec el Alto
	González	Romero	Lucia	F	26	Forestal
191	Montes	Leal	Armando	M	32	Cuautepec de Madero
	Hernández	Peña	Ana Rosa	F	29	Cuautepec de Madero
192	Contreras	Manuel	Ricardo	M	79	Díaz Mirón
	Fernández	Estrada	Guadalupe	F	85	Díaz Mirón
193	Vázquez	Chávez	José Emanuel	M	22	Saldaña
	Zúñiga	Larios	Wendy Samanta	F	19	Chalma de Guadalupe
194	Fuentes	Almaraz	Ricardo Edmundo	M	24	Nueva Tenochtitlán
	Urrutia	Palafox	Valeria Susana	F	24	Valle Gómez
195	Cervantes	Aguilar	Víctor	M	20	San Felipe de Jesús
	Moreno	Torres	Andrea	F	19	San Felipe de Jesús
196	Romero	Sánchez	Miguel	M	58	Del Obrero
	Mendoza	Mendoza	Valeria de la C.	F	37	Del Obrero
197	Fuentes	Guzmán	Víctor Gerardo	M	46	Martin Carrera
	Pérez	Orozco	Emma Patricia	F	49	Martin Carrera
198	Flores	Rivera	José Ubaldo	M	32	Del Carmen
	Gómez	González	Clementina	F	30	Del Carmen
199	González	Fabila	Cesar Alfonso	M	28	Xolalpan
	Navarrete	Botello	Damaris Sarai	F	25	Mártires del Rio Blanco
200	Del Moral	Reyna	Juan Rodolfo	M	18	Héroes de Chapultepec
	Sierra	Cuellar	Ilse Estefhany	F	19	Tolotzin

201	Mejía	Márquez	Néstor Armando	M	34	Arbolillo
	Salgado	Chávez	María Elizabeth	F	33	Arbolillo
202	Antonio	Hernández	Rogaciano	M	39	Ahuehuetes
	Guillermo	García	Juana	F	36	Ahuehuetes
203	Yáñez	Cruz	Cosme Agustín	M	33	Dr. Jorge Jiménez Cantú
	Cruz	Chino	Judith	F	28	Ampl. Gabriel Hernández
204	Piña	Lira	Víctor Hugo	M	32	Rosas del Tepeyac
	Victoriano	Cedillo	María Isabel	F	23	Rosas del Tepeyac
205	Chinas	Guzmán	Abraham	M	25	La Casilda
	Téllez	Chávez	Dulce Rosario	F	21	La Casilda
206	Flores	García	Cristian	M	32	Compositores Mexicanos
	Lara	Camacho	Liliana	F	30	Compositores Mexicanos
207	Guillen	Reyes	Christian	M	30	La Forestal
	Rojas	Estrada	Alejandra	F	35	La Forestal
208	Cano	Hernández	Enrique	M	26	Nueva Tenochtitlán
	Hinojosa	Ruíz	Irene	F	30	Industrial
209	Jiménez	Zetina	Martín	M	31	San Juan de Aragón
	Colín	González	Lizeth	F	33	San Juan de Aragón
210	Jiménez	Zetina	Miguel	M	28	San Juan de Aragón
	Flores	Martínez	Christian Paola	F	23	San Juan de Aragón
211	Bautista	Martínez	Rodolfo	M	27	Residencial Zacatenco
	Díaz	de la Cruz	Enedina	F	28	Residencial Zacatenco
212	Lara	Díaz	José Luis	M	52	Ampl. Gabriel Hernández
	Vargas	Núñez	Celiflora	F	49	Ampl. Gabriel Hernández
213	Lucas	Hernández	Erik Alejandro	M	23	Pblo. San Juan
	Sánchez	Nájera	Sara Nazaret	F	21	Pblo. San Juan
214	Bolaños	García	Juan Pablo	M	31	Ampl. Gabriel Hernández
	Martín	Palma	Verónica Montserrat	F	33	Ampl. Gabriel Hernández
215	Hernández	Godínez	Moisés	M	37	Forestal
	Espinoza	Camacho	Juana	F	46	Forestal

216	Lucero	Hernández	Pedro	M	60	Pblo. De Atzacocalco
	Cedillo	Mendoza	Teresa	F	49	Pblo. De Atzacocalco
217	Trejo	Mosqueda	Gerardo	M	46	Gertrudis Sánchez 2º Secc
	De la Rosa	Ríos	María Elena	F	30	Gertrudis Sánchez 2º Secc
218	Pérez	González	Juan Manuel	M	28	Nueva Atzacocalco
	Ramírez	González	Elvira Vasti	F	27	Nueva Atzacocalco
219	Sáez	Valle	Misael	M	26	Lomas la Palma
	Hernández	Rodea	Edith	F	23	Lomas de Cuauhtepic
220	Mendoza	Zamudio	Fernando	M	24	Ampl. Benito Juárez
	Morado	Velázquez	Judith	F	21	Ampl. Benito Juárez
221	Ramón	Jiménez	José Octavio	M	25	U.H. CTM Atzacocalco
	González	Escobar	Petra	F	21	U.H. CTM Atzacocalco
222	Rúelas	Aguilar	Jonathan Cristian	M	23	Ampl. Casas Alemán
	Castillo	Franco	Erika	F	22	Nueva Atzacocalco
223	Cruz	Sánchez	Víctor Manuel	M	26	Santa Isabel Tola
	Beltrán	Patiño	Jessica	F	26	Santa Isabel Tola
224	Hernández	Tejeda	Martín	M	27	Malacates
	Cano	Méndez	Rosa Ángela	F	21	Malacates
225	Guzmán	López	Eduardo	M	51	Nueva Atzacocalco
	Peñalosa	Martínez	Lourdes	F	45	Juan González Romero
226	Martínez	Arriaga	José Alberto	M	48	El Arbolillo
	Ibarra	Maldonado	Sonia	F	42	El Arbolillo
227	González	Machuca	José Enrique	M	26	Barrio San Juan Ticoman
	Higuera	Hernández	Tania Karina	F	23	Santa Rosa
228	Hurtado	Quiroz	Alejandro	M	28	Chalma de Guadalupe
	Pérez	Maldonado	Marina Nohemí	F	28	Chalma de Guadalupe
229	Ramos	Báez	Antonio Javier	M	28	La Malinche
	Nova	Álvarez	Diana Janette	F	27	Santiago Atepetlac
230	Feria	Rodríguez	Daniel Alberto	M	29	El Arbolillo
	Ávila	Ponce	Carmen	F	26	El Arbolillo

231	Zepeda	López	Paúl Cesar	M	33	Pblo. San Juan de Aragón
	Delgadillo	Durán	Rosa Elena	F	26	Pblo. San Juan de Aragón
232	Martínez	Morales	Marco Antonio	M	32	U.H. Arbolillo
	Díaz	Ortega	Nubia Mitzi	F	33	U.H. Arbolillo
233	Sotres	Acosta	Humberto	M	77	Vasco de Quiroga
	Cruz	Mejía	Ma. Guadalupe	F	76	Campestre Aragón
234	Ramírez	Flores	Omar	M	20	Chalma de Guadalupe
	Hernández	Román	Manelich	F	16	Chalma de Guadalupe
235	Marcelino	Benito	Ernesto	M	30	Ahuehuetes
	Rodrigo	Martínez	Fabiola	F	27	Ahuehuetes
236	Reyes	Cruz	Fortino Alberto	M	29	Ampl. Gabriel Hernández
	Martínez	Palacios	Teresa Antonia	F	34	Ampl. Gabriel Hernández
237	Campos	Blanquet	Christian Josué	M	28	Providencia
	Guzmán	Santiago	Berenice	F	18	Providencia
238	Trejo	Martínez	Pedro	M	76	U.H. CTM El Risco
	Trejo	Briseño	Rosa	F	86	U.H. CTM El Risco
239	Juárez	Rivera	José Adrian	M	25	Juan González Romero
	López	Benítez	Yuraika Marisol	F	29	Nueva Vallejo
240	Regino	Cardoso	Alejandro	M	48	Nueva Atzacualco
	Díaz	Rosales	Beatriz	F	49	Nueva Atzacualco
241	López	Carbajal	Israel	M	22	Ampl. Castillo Grande
	Alfaro	Garduño	Jennifer	F	19	Ampl. Castillo Grande
242	Elizalde	Román	Luis David	M	22	San Fco. Xalostoc
	Camacho	Espinoza	Paola Karina	F	21	U.H. San Juan de Aragón
243	Antonio	Antonio	Juan Carlos	M	19	Ampl. Castillo Grande
	López	Carbajal	Sandra	F	19	Ampl. Castillo Grande
244	Guerrero	Vargas	Julio Cesar	M	40	Gabriel Hernández
	Sandoval	Islas	Constanza Ameyalli	F	24	Gabriel Hernández
245	Colula	Barreda	José Adrian	M	24	Providencia
	Jiménez	Alejo	Daniela	F	21	Providencia

246	Barrera	Pérez	Juan Alfredo	M	53	Triunfo de la República
	Vega	Jiménez	Karla Elizabeth	F	23	Cuautepec de Madero
247	Pozos	Reyes	Rodolfo	M	36	Mártires del Rio Blanco
	Cerón	Cerón	Bibiana	F	34	Mártires del Rio Blanco
248	Roldan	López	Gerardo	M	30	U.H. Aragón 1° Secc
	Becerra	Becerra	Rosario	F	26	U.H. Aragón 1° Secc
249	Pérez	Flores	Guadalupe Israel	M	31	Villa Hermosa
	Romero	Aragón	Nayeli Isabel	F	29	Villa Hermosa
250	Pérez	Pérez	Ángel	M	31	Gabriel Hernández
	Matías	García	Verónica	F	31	Gabriel Hernández
251	Rodríguez	Castañeda	Jesús Gilberto	M	24	Pblo. Atzacocalco
	Francisco	García	Griselda	F	22	Pblo. Atzacocalco
252	Francisco	Velazco	Andrés	M	42	Ampl. Gabriel Hernández
	García	Tolentino	Cirila	F	43	Ampl. Gabriel Hernández
253	Ramos	Becerra	Jorge	M	37	Pblo. San Juan de Aragón
	Ramírez	Bonilla	Guadalupe Andrea	F	25	Pblo. San Juan de Aragón
254	Ballesteros	Piña	Arcadio	M	53	Vasco de Quiroga
	Rodríguez	Domínguez	Ana	F	38	Vasco de Quiroga
255	García	Jerónimo	Roberto Carlos	M	35	Castillo Chico
	Caballero	romero	Alejandra	F	28	Castillo Chico
256	Gama	Espericueta	José Oscar	M	35	Chalma de Guadalupe
	Resendiz	Díaz	María del Carmen	F	36	Chalma de Guadalupe
257	López	Ríos	Michael	M	20	U.H. Lindavista Vallejo
	Flores	Nava	Maricarmen	F	22	U.H. Lindavista Vallejo
258	Ensastiga	Meza	Roberto	M	38	Atzacocalco
	Martínez	Trejo	Semeli de la Paz	F	32	Romana
259	Badillo	Barrios	Jorge Efraín	M	36	Vasco de Quiroga
	Pérez	Domínguez	Miriam Verónica	F	31	Vasco de Quiroga
260	Flores	Molina	Daniel Enrique	M	22	Aragón 6° Secc
	Gamboa	Méndez	Ana Ángela	F	23	Aragón 6° Secc

261	García	Pérez	Erik	M	22	Ahuehuetes
	Hernández	Aldana	María del Carmen	F	20	Ahuehuetes
262	Ávila	Sánchez	Jorge Israel	M	26	Gabriel Hernández
	Hernández	González	Imelda	F	26	Gabriel Hernández
263	Olvera	Martínez	Manuel	M	37	Díaz Mirón
	Beltrán	González	Marisol	F	29	15 de Agosto
264	Viurquis	Corona	José Juan	M	45	Providencia
	Tovar	Pérez	María	F	59	Providencia
265	Flores	Rojas	David	M	44	San Bartolo Atepehuacan
	Morales	Cerón	Luz Andrea	F	42	Panamericana
266	Mociño	Ramírez	Víctor Hugo	M	36	Altavilla
	Hortensia	Díaz	Moreno	F	38	Nueva Atzacocalco
267	Flores	Pineda	Fernando	M	21	Vasco de Quiroga
	Gutiérrez	Martínez	Gabriela	F	24	Vasco de Quiroga
268	Luis	Bruno	Oscar	M	25	Loma la Palma
	Álvarez	Sánchez	Nayeli	F	20	Loma la Palma
269	Terroba	Maya	Gerardo Salvador	M	51	Aragón la Villa
	Ángeles	Trinidad	Minerva	F	19	Aragón la Villa
270	Sánchez	Carrillo	Miguel Ángel	M	26	Martin Carrera
	Castañeda	Osorio	Yadira Janet	F	26	Martin Carrera
271	Mena	Maldonado	Jorge	M	53	Nueva Atzacocalco
	Hernández	Maldonado	María de Jesús	F	49	Nueva Atzacocalco
272	Hernández	Jardines	Alfonso	M	34	Compositores Mexicanos
	Luna	Céspedes	Dulce María	F	35	Compositores Mexicanos
273	Peláez	Cortes	José Antonio	M	25	Ampl. Gabriel Hernández
	Santoyo	Alanís	Wendy Geovana	F	19	Ampl. Gabriel Hernández
274	Caballero	Aguilar	Jaime Gabriel	M	35	U.H. CTM Atzacocalco
	Rodríguez	Hernández	Norma Esbeidy	F	29	U.H. CTM Atzacocalco
275	Flores	Lao	Carlos Esteban	M	23	Luis Donaldo Colosio
	Martínez	Camacho	Medarán Bocelan	F	21	Luis Donaldo Colosio

276	Espindola	Hernández	Jaime	M	43	El Carmen
	Durán	Tapia	Estela	F	54	El Carmen
277	Camacho	Solórzano	Luis Ángel	M	18	Residencial Zacatenco
	Guerrero	Torres	Diana Paola	F	20	Residencial Zacatenco
278	Santiago	Vallarta	Raymundo León	M	58	Díaz Mirón
	Moreno	Cuenca	María Luisa	F	61	Díaz Mirón
279	Zepeda	Pérez	Rogelio	M	19	Campestre Aragón
	Olivar	Cruz	Leticia	F	22	Campestre Aragón
280	Bautista	Espindola	Juan	M	22	Pblo. San Juan de Aragón
	Aguilar	Mimila	Silvia	F	33	Pblo. San Juan de Aragón
281	Vargas	Cortes	Guillermo	M	19	Los Bordos
	Reyes	Herrera	Itzel Viridiana	F	17	San Felipe de Jesús
282	Hernández	Labra	Sergio	M	40	Tlalpexco
	Cruz	González	Adriana	F	37	Tlalpexco
283	Rodríguez	Loaiza	Luis Adrian	M	29	Vergel de Guadalupe
	Flores	Vargas	Giovanna	F	25	Pradera
284	Alvarado	Hernández	José	M	44	Aviación Civil
	Martínez	Blas	Alejandra	F	38	Pblo. San Juan de Aragón
285	Trejo	Sánchez	Alejandro	M	25	El Arbolillo
	Asencio	Galindo	Noemí	F	18	Castillo Grande
286	Torres	Soto	Edmundo	M	32	Zona Escolar
	Barcelos	Zarate	Ivonne	F	34	Loma la Palma
287	Vázquez	Bernal	Omar Dafne	M	26	Ampl. Miguel Xalostoc
	Martínez	Molina	Tania Marisol	F	26	Vallejo
288	Franco	Tovar	Luis	M	38	Jorge Negrete
	Sandoval	Morales	Estepanie Yarel	F	19	Del Bosque
289	Santillán	Mejía	Miguel Ángel	M	21	Palmatitla
	Monroy	Rosales	Anaid	F	20	Palmatitla
290	Hinojosa	Sánchez	Alberto	M	31	Nueva Atzacocalco
	Cruz	Morales	Paola	F	58	Nueva Atzacocalco

291	Corona	Alvarado	Carlos Cuauhtémoc	M	58	Lindavista
	Álvarez	Cárdenas	Patricia	F	46	Lindavista
292	Guerrero	Hernández	José Mariano	M	60	U.H. Aragón
	Hernández	Ortega	María Alejandra	F	52	U.H. Aragón
293	López	López	Miguel Ángel	M	32	San Juan de Aragón
	Fabiola	Vieyra	Cubos	F	32	San Juan de Aragón
294	Hernández	Ávila	Sergio	M	26	Díaz Mirón
	Gómez	González	Nancy Guadalupe	F	26	Díaz Mirón
295	Rizo	Cabrera	Juan Gabriel	M	42	San Juan de Aragón
	Alva	González	Susana Yazmín	F	23	San Juan de Aragón
296	Chávez	Barrera	Cruz	M	83	Vasco de Quiroga
	Roa	Olvera	María de los A.	F	66	Vasco de Quiroga
297	Sánchez	Parra	Armando	M	33	Ampl. Mártires del Rio Blanco
	Cervantes	Garnica	Crystian Dulce M.	F	27	Ampl. Mártires del Rio Blanco
298	Lara	Cuervo	Alfredo	M	55	Ampl. Emiliano Zapata
	Rodríguez	Beltrán	Yaridia	F	25	Ampl. Emiliano Zapata
299	Hernández	Martínez	Martínez	M	29	Ampl. Gabriel Hernández
	De Marcos	García	Esmeralda Elvira	F	30	Ampl. Gabriel Hernández
300	Pozos	Puerto	Hilmar Dario	M	29	Vallejo
	Temoltzin	Ipatzi	Ariana	F	26	Vallejo
301	Linares	Díaz	Jonathan	M	29	Pradera
	Mendoza	Domínguez	Alejandra Lizeth	F	27	Pradera
302	Niño	Cortes	Alejandro	M	49	Vasco de Quiroga
	Valdez	Valencia	Rosario	F	51	Vasco de Quiroga
303	Jasso	García	Daniel	M	28	Nueva Atzacualco
	Cervantes	Narváez	María Lorena	F	29	Nueva Atzacualco
304	Rojas	Sánchez	Alfredo	M	43	Martin Carrera
	Morales	Enríquez	Gabriela	F	42	Martin Carrera
305	Barranco	Reyes	Jesús Enrique	M	20	Tlalpexco
	García	De los Santos	Brígida	F	19	El Carmen

306	Rodríguez	García	Arturo	M	44	Candelaria Ticoman
	Trejo	Mendoza	María del Carmen	F	52	Candelaria Ticoman
307	Cortes	Resendiz	Carlos Fernando	M	28	Villa Aragón
	Fernández	xxxxxxxxxxxx	Tania Nayelly	F	36	Campestre Aragón
308	Carrillo	Vera	Arturo	M	59	Nueva Atzacualco
	Hernández	Rodríguez	Adriana	F	44	Nueva Atzacualco
309	Torres	Osorio	Christian	M	22	Malacates
	Martínez	Casasola	María Soledad	F	38	Malacates
310	Santos	Mendoza	Raúl	M	33	Ampl. Progreso Nacional
	Vázquez	García	Jessica Odelay	F	30	Guadalupe Proletaria
311	Ramírez	Hernández	Juan Efrén	M	23	Lomas de Cuauhtepic
	Fragoso	Peña	Nancy Karina	F	36	San Lucas Patoni
312	Romero	Martínez	Antonio	M	54	Pradera
	Méndez	Chávez	Lucia	F	44	Pradera
313	Rivera	Ramírez	Julio Cesar	M	29	Cuauhtepic de Madero
	Catalán	Villanueva	Adalgiza	F	29	Cuauhtepic de Madero
314	Ensastiga	García	Zaraid	F	21	Nueva Atzacualco
	Castillo	Aceves	Reyna	F	22	Nueva Atzacualco
315	Alvarado	Hernández	Diego Eduardo	M	23	Martin Carrera
	Rojas	Pérez	Juana Guadalupe	F	21	Martin Carrera
316	Torres	De la Rosa	Joel	M	18	Zona Escolar
	Soria	Sánchez	Daniela	F	16	Arbolillo
317	De Marcos	García	David Antonio	M	25	Gabriel Hernández
	Pérez	Velazco	Gregaria	F	26	Gabriel Hernández
318	Martínez	Páez	Juan Carlos	M	39	San Bartolo Atepehuacan
	Martínez	Baltazar	María Concepción	F	37	San Bartolo Atepehuacan
319	Ureta	Miranda	José	M	60	Ampl. Gabriel Hernández
	Miranda	Jiménez	Elcutteria	F	59	Ampl. Gabriel Hernández
320	Ramírez	Mendoza	Edgar David	M	24	Casilda
	Arcea	Esquivel	Catalina	F	22	Casilda

321	Laris	Díaz	Armando	M	34	Forestal
	Gómez	Farías	Valentín	F	27	Ampl. Benito Juárez
322	Cerón	Cerón	Macario	M	38	Mártires del Rio Blanco
	Espino	Saucedo	Laura	F	40	Mártires del Rio Blanco
323	Hernández	Luna	René	M	27	Jorge Negrete
	Méndez	Rodríguez	Lima Midian	F	20	Jorge Negrete
324	Hernández	Hernández	Diego	M	21	U.H. José Ma. Morelos y Pavón
	Camacho	Acosta	Ilse Abril	F	20	U.H. José Ma. Morelos y Pavón
325	Morales	Bautista	Ricardo	M	21	Cuautepec de Madero
	Torres	Gómez	Jocelyn	F	20	Cuautepec de Madero
326	Mendoza	Quechol	Jesús Alejandro	M	32	San Felipe de Jesús
	Pérez	Cruz	Araceli	F	34	San Felipe de Jesús
327	Pérez	Hernández	Jaime	M	33	Compositores Mexicanos
	Castro	Monroy	Belem Julieta	F	30	Buenavista
328	Pacheco	Ceballos	Pablo Galo	M	34	U.H. San Juan de Aragón
	Ramírez	Valencia	Nancy Gabriela	F	36	U.H. San Juan de Aragón
329	Jiménez	Cruz	José Narciso	M	46	U.H. San Juan de Aragón
	Ortiz	González	Diana Alicia	F	23	U.H. San Juan de Aragón
330	Jiménez	Muños	Alfredo	M	27	Nueva Atzacualco
	Rosas	Becerril	Nancy	F	23	Nueva Atzacualco
331	Paxtian	Montero	Fabián	M	23	Candelaria Ticoman
	Ríos	Romero	Marina	F	37	Candelaria Ticoman
332	López	Mendoza	Miguel Ángel	M	22	Benito Juárez
	Camacho	Espinoza	Lorena Ceda	F	19	U.H. San Juan de Aragón
333	Peralta	Vega	Jorge	M	40	Chalma de Guadalupe
	Rivera	Ramos	Olivia	F	42	Chalma de Guadalupe
334	López	González	Alfredo	M	40	Chalma de Guadalupe
	Salas	Flores	María del Pilar	F	28	Chalma de Guadalupe
335	Moreno	Rojas	Gabriel	M	56	Ampl. Benito Juárez
	Cortes	Cruz	Elizabeth	F	53	Ampl. Benito Juárez

336	Eslava	Biberos	Jacinto	M	43	Cuautepec de Madero
	Vidal	Mozo	Antonia	F	45	Cuautepec de Madero
337	Hernández	Bonilla	Miguel ángel	M	23	Nueva Atzacualco
	González	Mondrego	Ivette Estefanía	F	21	Nueva Atzacualco
338	Meléndez	Larrazábal	David Alejandro	M	21	Nueva Atzacualco
	Retana	Sánchez	Andrea Montserrat	F	22	Nueva Atzacualco
339	Gómez	Navarro	Luis Alberto	M	30	San Juan y Guadalupe Ticoman
	Guerrero	Sánchez	Diana Berenice	F	25	San Juan y Guadalupe Ticoman
340	Meza	Tovar	David	M	21	Gabriel Hernández
	Sánchez	Contreras	Mayra Guadalupe	F	16	Gabriel Hernández
341	Ramos	Cortes	Álvaro	M	42	Felipe Berriozábal
	Cruz	Segura	Norma	F	38	Felipe Berriozábal
342	Espinoza	Sánchez	Oscar David	M	24	San Felipe de Jesús
	Pérez	Vargas	Mercedes Marcela	F	28	San Felipe de Jesús
343	Ávila	Ponce	Jesús	M	23	Arbolillo
	Soto	Blanco	María Margarita	F	25	Arbolillo
344	Martínez	Guzmán	Adriana	M	39	Constitución de la República
	Nava	Lanyer	María de Lourdes	F	50	Constitución de la República
345	Martínez	Hernández	Daniel Antonio	M	32	San Juan de Aragón
	Camacho	Espinoza	Rebeca	F	28	San Juan de Aragón
346	Galeana	Martínez	Juan Carlos	M	20	Casas Alemán
	Cruz	Jiménez	Jesica Karina	F	17	Casas Alemán
347	Hernández	Escamilla	Marcos Alejandro	M	23	Tlalpexco
	Valdez	García	Gabriela	F	23	Tlalpexco
348	Mejía	López	Rafael	M	24	Tlalpexco
	Escamilla	Rivera	Verónica	F	41	Del Bosque
349	Enríquez	Huertas	Federico	M	35	Pblo. San Juan de Aragón
	Méndez	Bolaños	Diana Erika	F	29	Pblo. San Juan de Aragón
350	Juárez	Medina	Ezequiel	M	35	La Joyita
	Vázquez	Olivares	Montserrat	F	31	La Joyita

351	Vidal	Díaz	Sergio	M	57	Héroes de Chapultepec
	Ernestina	Mendieta	Vargas	F	55	Héroes de Chapultepec
352	Hernández	Martínez	Rafael	M	70	San Felipe de Jesús
	García	Sánchez	María Elena	F	58	San Felipe de Jesús
353	Villanueva	Contreras	José Carlos	M	44	Pastora
	Medina	Bazán	Aida Roció	F	41	Pblo. San Juan de Aragón
354	Figueroa	Pérez	Diño Adrian	M	30	Juan González Romero
	Arzaluz	Ruíz	Berenice Abigail	F	30	Juan González Romero
355	Morales	León	Donovan Alan	M	19	Lázaro Cárdenas
	González	Cruz	Ana Erendira	F	19	Castillo Grande
356	Sánchez	Guzmán	Luis Daniel	M	24	Cuautepec de Madero
	Maldonado	Maldonado	Roció Isabel	F	22	Del Carmen
357	Rojas	De la Peña	Manuel Alejandro	M	27	Nueva Vallejo
	López	Manzano	Liliana	F	36	Nueva Vallejo
358	Navarro	Ruíz	Marcos	M	40	San Juan y Guadalupe Ticoman
	Gaspar	Alberto	María Luisa	F	36	San Juan y Guadalupe Ticoman
359	Roldan	Riveras	Sabino	M	28	Verónica Castro
	Rojas	Vázquez	Araceli	F	21	Verónica Castro
360	Baltazar	Loranca	Alfonso	M	46	Aragón Inguaran
	Macías	Clemente	María de los A.	F	46	Aragón Inguaran
361	Serrano	Ordoñez	Alfredo Genaro	M	43	15 de Agosto
	Santiago	Hernández	Susana	F	33	15 de Agosto
362	Flores	Resendiz	Jesús Gustavo	M	32	Panamericana
	Farías	Méndez	Ania Tabitha	F	33	Panamericana
363	López	Armenta	Gustavo Alberto	M	25	Zona Escolar
	Franco	Brito	Martha	F	21	Cuautepec Barrio Bajo
364	Serrano	Vega	Josué Ulises	M	25	Arboledas
	Martínez	Alvarado	Mariana Nataly	F	18	Arboledas
365	Jiménez	Montaño	Héctor Hugo	M	34	Defensores de la República
	Baltazar	Hernández	Diana	F	27	Defensores de la República

366	Zúñiga	Rodríguez	Valentín Carlos	M	48	Purísima Ticoman
	Gandara	Aley	Lyseth Cristina	F	44	Purísima Ticoman
367	Gutiérrez	xxxxxxxxxxxx	Javier	M	37	Chalma de Guadalupe
	Esquivel	Trejo	María del Carmen	F	32	Chalma de Guadalupe
368	Hernández	García	Cristian Andrés	M	22	Santa Isabel Tola
	Guzmán	Moreno	Paola Ivette	F	39	Santa Isabel Tola
369	Román	Mejía	José	M	26	Valle de Madero
	Luna	Carmona	Roció Alejandra	F	28	Valle de Madero
370	Lazcano	Hernández	Carlos Ernesto	M	23	Ampl. Arboledas
	Salinas	Flores	Maricela	F	24	Arboledas
371	Almendarez	López	Omar	M	28	San Pedro Zacatenco
	Luviano	Sánchez	Lizbeth Viridiana	F	24	San Pedro Zacatenco
372	Ruíz	Jiménez	Jorge Omar	M	27	San Juan de Aragón
	López	Cantillo	Norma Angélica	F	24	Providencia
373	Granados Bernal	Donovan	Hamado	M	34	U.H. San Juan de Aragón
	Mejía	Ruíz	Emilia	F	37	U.H. San Juan de Aragón
374	Becerra	Miranda	Jorge Alberto	M	38	Fracc. Real del Valle
	Escobar	Ramón	Sandra	F	33	Constitución de la República
375	Cornejo	Jiménez	Joel	M	45	Loma la Palma
	Pacheco	Tapia	Claudia Maricruz	F	37	Loma la Palma
376	Torrescano	Ibarra	Luis Gerardo	M	33	Industrial
	Sánchez	Quiñones	Ana marina	F	32	Industrial
377	Arellano	Flores	Andrés	M	30	Vasco de Quiroga
	Román	Valdez	Montserrat Viridiana	F	25	Vasco de Quiroga
378	Rosales	Martínez	Jesús	M	33	Providencia
	Morales	Martínez	Gabriela	F	41	Providencia
379	Gil	Guzmán	Roberto	M	34	Cuautepec
	Conde	Guerrero	Tania Guadalupe	F	19	Ahuehuetes
380	Olivares	Pacheco	Alan Azarael	M	20	Niños Héroe
	Rodríguez	Pedroza	Vanessa	F	25	Vasco de Quiroga

381	Cruz	Galindo	Andrés	M	33	Lomas de Cuauhtepic
	Vargas	Pérez	Patricia	F	34	Forestal
382	Carrera	Flores	Miguel	M	45	Providencia
	Castillo	Escarfín	Mónica	F	42	Providencia
383	Francisco	González	Fidel	M	34	Zacatenco
	Rocha	Aguilar	María Esmeralda	F	37	Zacatenco
384	Rodríguez	Oropeza	Alfredo	M	72	Casilda
	Barrios	García	Patricia	F	44	Casilda
385	Romero	Canales	Moisés Francisco	M	23	Campestre Aragón
	Álvarez	Oropeza	Adalia Yazmín	F	22	Iztacalco
386	Tapia	Arteaga	Aurelio	M	44	Chalma de Guadalupe
	Gómez	Pimentel	Lilia	F	37	Chalma de Guadalupe
387	Quintero	Parada	Miguel Ángel	M	31	Nueva Atzacalco
	Ramírez	Romero	Liliana Maribel	F	33	Nueva Atzacalco
388	Alemán	Santillán	Jorge Ernesto	M	18	Forestal 2
	Ortega	Cruz	Perla Jessica	F	18	Forestal 2
389	Miranda	Licon	Julián	M	18	Forestal
	Morales	Camacho	Diana Karen	F	18	Forestal
390	Meneses	Jiménez	Saúl	M	22	Vallejo
	Jiménez	Velázquez	Adriana	F	21	Vallejo
391	Cisneros	García	José Luis	M	29	Santa Isabel Tola
	Núñez	Ángel	María Ilse	F	28	Santa Isabel Tola
392	Carrillo	Salcedo	Raúl	M	24	Juan González Romero
	Muñoz	Lugo	Andrea Adrimetich	F	28	U.H. CTM Atzacalco
393	Ortiz	Santos	Mario Alberto	M	32	Tlacacl
	López	Flores	Guadalupe	F	24	Tlacacl
394	Galindo	Martínez	Lucio	M	38	Tlalpexco
	Amezquita	Tapia	Gloria	F	38	Tlalpexco
395	Pérez	Jiménez	Enrique	M	36	Estanzuela
	Zaldívar	Mata	Ana Yosselin	F	34	Estanzuela

396	Fajardo	Villa	Rodolfo	M	59	U.H. Arbolillo
	Gutiérrez	Vázquez	Antonia	F	31	U.H. Arbolillo
397	Palma	Granados	Mario	M	37	Fracc. Rinconada del Valle
	Sánchez	Raya	Cristina	F	37	Las Águilas
398	Cervantes	González	Bruno Eduardo	M	21	Salvador Díaz Mirón
	Villafranco	Palacios	Deyanira Guadalupe	F	19	Ampl. Providencia
399	Cortes	Valencia	Cristian	M	20	San Pedro Zacatenco
	García	Gamiño	Elena Montserrat	F	20	San Pedro Zacatenco
400	Mendoza	Rodríguez	Guillermo	M	64	Héroes de Nacozari
	Márquez	Serrano	Irma	F	44	Héroes de Nacozari
401	Santa María	Rodríguez	Samuel	M	27	Santa Barbará
	Arroyo	Lozada	Valeria	F	20	San Pedro Zacatenco
402	Jiménez	campos	José Filiberto	M	28	Tlalpexco
	de la Paz	Sánchez	Georgina	F	41	Tlalpexco
403	Olivares	Bentancourth	Ricardo Cesar	M	42	San Felipe de Jesús
	García	Valdos	Irma	F	38	San Felipe de Jesús
404	Hernández	Flores	Santiago	M	33	Gabriel Hernández
	Urueta	Ángeles	Luz María	F	30	Gabriel Hernández
405	Ledesma	Villanueva	Javier	M	31	Ex Escuela del Tiro
	Nácar	Coria	Elisa Maritza	F	57	Ex Escuela del Tiro
406	Salinas	Peralta	Silverio Christopher	M	27	Loma la Palma
	Trejo	Ortiz	Ana Luisa	F	24	Loma la Palma
407	Serrano	Chávez	Pedro	M	27	El Salado Xalostoc
	Olvera	Cerda	Carolina	F	36	Ampl. Gabriel Hernández
408	Pérez	Huerta	Adrian	M	30	Tlalpexco
	Rodea	Duran	María Isabel	F	21	Cuatepec de Madero
409	Velázquez	Manuel	Pánfilo	M	69	Guadalupe Victoria
	Sánchez	Vega	María Rosario	F	67	Guadalupe Victoria
410	González	Figuroa	Mario	M	24	San Pedro Zacatenco
	Munguía	Chávez	María Dolores	F	45	San Pedro Zacatenco

411	Bañuelos	González	Kain	M	36	Centro
	Martínez	Márquez	María Elena	F	33	Tres Estrellas
412	Reyes	Cruz	José Miguel	M	28	Santa María Ticoman
	Jiménez	Carrillo	Laura Chessal	F	26	Santa María Ticoman
413	Ramírez	Zamora	Erik	M	20	Nueva Atzacocalco
	Pinos	Servir	Claudia Liliana	F	18	Nueva Atzacocalco
414	Palacios	Sierra	Carlos	M	46	Juan González Romero
	Gatica	Velázquez	Alerte Violeta	F	25	Guadalupe
415	Peña flores	Morales	Rodolfo	M	27	Ampl. Gabriel Hernández
	Hernández	Vázquez	Shirley	F	24	Ampl. Gabriel Hernández
416	Murillo	González	Julio cesar	M	22	Nueva Atzacocalco
	Olguín	Quijada	Andrea	F	20	San Bartolo Atepehuacan
417	Ávila	Jiménez	Alejandro	M	22	San Felipe de Jesús
	Fernández	Acevedo	Laura Chessal	F	22	La Laguna
418	Uribe	Aguilar	Cristian Israel	M	30	Nueva Atzacocalco
	Galindo	Salgado	María de Jesús	F	33	Nueva Atzacocalco
419	Espinoza	Gasca	Gerson Daniel	M	36	Emiliano Zapata
	Ganseco	Ruíz	Mónica	F	36	Emiliano Zapata
420	Gil	Garcés	Moisés	M	30	Campestre Guadalupana
	Acosta	Hernández	Rosalba	F	30	Casas Alemán
421	Vázquez	Herrera	Vicente	M	73	Industrial
	Osorio	Cruz	Juanita Atocha	F	33	Industrial
422	Rojas	Lunar	Oscar	M	34	La Villa
	Linares	Cortes	Marisol Elizabeth	F	29	Providencia
423	Jiménez	Guevara	Jesús Roberto	M	20	Casilda
	Guillen	Lunar	Geovanna	F	20	Héroes de la Independencia
424	Tinoco	Pérez	Alejandro	M	26	Cuautepec de Madero
	Vences	Oseguera	Sandra Jennifer	F	23	Cuautepec de Madero
425	De la Cruz	Rodríguez	Ubaldo	M	30	El Carmen
	Ramírez	Martínez	Raquel	F	25	El Carmen

426	Anaya	Morales	Alejandro	M	35	Nueva Tenochtitlán
	Pacheco	Montiel	Aurora Jessica	F	35	Nueva Tenochtitlán
427	Rodríguez	Islas	Erik Alejandro	M	17	San Felipe de Jesús
	Cortes	Pérez	Karen Jazmín	F	17	Nueva Atzacocalco
428	Estrada	Castillo	Juan Manuel	M	52	San Juan de Aragón
	Mendizábal	Galicia	Gertrudis	F	48	San Juan de Aragón
429	Espinoza	Portugués	Abraham	M	41	Ejido San Juan de Aragón
	Orozco	Bautista	Ma. Luisa	F	37	Ejido San Juan de Aragón
430	Barreto	Luna	Isaías	M	21	Estanzuela
	Tenango	Sánchez	Edna Patricia	F	20	Estanzuela
431	Tinoco	Chávez	Joel	M	23	Arbolillo II
	Guerrero	Rodríguez	Astrid Montserrat	F	20	Guerrero
432	Corona	Espinoza	Jorge Pedro	M	26	U.H. Aragón
	Zarate	Rangel	Griselda	F	26	U.H. Aragón
433	Villamizar	Jaime	Manuel	M	31	Nueva Atzacocalco
	Lomeli	Pérez	Vianey	F	24	Nueva Atzacocalco
434	Rosas	Mosqueda	José Manuel	M	19	San Felipe de Jesús
	Asecencio	Olvera	Mara Xochitl	F	19	San Felipe de Jesús
435	Herrera	Valle	Juan Enrique	M	19	San Felipe de Jesús
	Rosas	Mosqueda	Santa Verónica	F	22	San Felipe de Jesús
436	correa	Olivares	Jesús Sahaid	M	25	U.H. San Juan de Aragón
	Rodríguez	Canizalez	Rosa Jazmín	F	31	U.H. San Juan de Aragón
437	Nieto	Álvarez	Moisés	M	41	Santa Isabel Tola
	Guzmán	León	Sandra Isabel	F	30	Santa Isabel Tola
438	Morales	Palacios	Héctor	M	27	Ampl. Malacates
	Gasca	Riveros	María de la Cruz	F	43	Barrio la Laguna Ticoman
439	Sánchez	Ramírez	Moisés	M	38	Chalma de Guadalupe
	Manuel	Flores	Sara	F	39	Chalma de Guadalupe
440	Gallo	Montes de Oca	Juan Carlos	M	18	Campestre Aragón
	González	Mondragon	Lesly Noemí	F	18	San Juan de Aragón 7º Secc

441	Ventura	Gabito	Narciso Maximino	M	36	Emiliano Zapata
	fuentes	Pérez	Alma del Carmen	F	19	Salvador Díaz Mirón
442	Guadalupe	Segundo	Luis David	M	23	Arbolillo
	Caracheo	Salazar	Cristina	F	24	Arbolillo
443	Rodríguez	Calderón	Ricardo	M	25	San Miguel Chalma
	García	Flores	Ana Martha	F	22	Chalma de Guadalupe
444	Maldonado	Caballero	Raúl	M	28	Chamizal
	Aguayo	Reyes	Elizabeth	F	19	Ampl. Gabriel Hernández
445	Vega	Salazar	Pedro	M	22	25 de Julio
	Núñez	Sánchez	María Sandra	F	23	San Felipe de Jesús
446	Zarrabal	Valencia	Gabriel	M	38	Vasco de Quiroga
	Robles	Moreno	Esmeralda	F	33	Vasco de Quiroga
447	Pérez	Velázquez	Javier	M	35	La Forestal
	Reyes	Santos	Magdalena	F	29	La Forestal
448	Ramírez	Rosales	Carlos Alberto	M	21	San Felipe de Jesús
	Flores	Gómez	Kimberly Alana	F	22	San Felipe de Jesús
449	Orendai	Martínez	Juan Alberto	M	39	Progreso Nacional
	Dorantes	Amezcuca	María Dolores	F	36	Lindavista Vallejo
450	Nájera	Castro	Enrique	M	43	San Felipe de Jesús
	Cornejo	Rodríguez	Mónica	F	33	San Felipe de Jesús
451	Elizondo	Lazcano	José	M	22	Cuautepec el Alto
	Aguilar	Martínez	Guadalupe	F	36	Cuautepec el Alto
452	Rodríguez	Dávila	Jonathan	M	18	Jorge Negrete
	Venegas	Ramírez	Cristina Ma. Gpe.	F	16	Jorge Negrete
453	Loranca	Farfán	Miguel	M	36	Navidad
	Osorio	Blancas	Elizabeth	F	37	Navidad
454	Ruiz	Hernández	Emmanuel	M	27	San Felipe de Jesús
	Martínez	González	Fanny	F	23	San Felipe de Jesús
455	Torres	Chávez	José Mosiah	M	18	U.H. San Juan de Aragón
	Bautista	Aldana	Linda Dolores	F	16	U.H. San Juan de Aragón

456	Rodríguez	Ramírez	David	M	23	San Juan de Aragón
	Ortiz	Torner	María Francisca	F	22	San Juan de Aragón
457	González	Bobadilla	Álvaro Israel	M	33	San Felipe de Jesús
	Leyva	Gutiérrez	Josafat	M	27	San Felipe de Jesús
458	Plata	Portillo	Abiel Fernando	M	19	Cuautepec Barrio Alto
	Salazar	De la Paz	Aidé Jesús	F	16	Cuautepec Barrio Alto

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Padrón Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F. a 05 de junio de 2014

(Firma)

Lic. Nora del Carmen Bárbara Arias contreras
C. Delegada en Gustavo A. Madero

DELEGACIÓN IZTACALCO

ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ, 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; artículo 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 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; artículos 50, 51, 52 y 63 para el Ejercicio Fiscal 2014, da a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “CONTINÚA TUS ESTUDIOS”, A CARGO DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.

CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de enero de 2014 fueron publicadas en el N° 1788 Bis de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las Reglas de Operación del Programa “CONTINÚA TUS ESTUDIOS 2014”.

Que por lo anterior, la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco, presenta con el propósito de transparencia y equidad para los iztacalquenses la siguiente convocatoria del Programa Delegacional de Desarrollo y Asistencia Social “CONTINÚA TUS ESTUDIOS 2014”.

LA DELEGACIÓN IZTACALCO te invita a participar en el Programa Delegacional “CONTINÚA TUS ESTUDIOS”

OBJETIVOS:

- 1.- Fortalecer la educación pública de la demarcación coadyuvando a elevar el nivel educativo.
- 2.- Motivar el estudio y esfuerzo de los alumnos de educación básica.
- 3.- Coadyuvar a evitar el rezago educativo y la deserción escolar a través de la beca.

BASES

PRIMERA. Las inscripciones se declaran abiertas a partir del 7 al 9 de junio de 2014.
Teniendo como calendario el siguiente:

Secundaria: 7 de junio de 2014
Primaria: 8 de junio de 2014
Preescolar: 9 de junio de 2014

Podrán participar los alumnos que se encuentren inscritos en los niveles Preescolar, Primaria y Secundaria de escuelas públicas de esta Demarcación, y que cumplan con los siguientes requisitos para la inscripción:

- a) Residir en la Delegación Iztacalco.
- b) Acta de nacimiento del alumno.
- c) Curp del alumno solicitante.
- d) Cuatro fotografías tamaño infantil reciente a color.
- e) Boleta del ciclo escolar anterior.
- f) Constancia de estudios reciente (en caso de no tener la constancia al momento de la inscripción se le dará máximo 5 días para entregarla en el mismo módulo delegacional de 10:00 a 18:00 hrs).
- g) CURP del padre, madre o tutor.
- h) Credencial de elector del padre, madre o tutor con domicilio en Iztacalco y vigente.
- i) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (Únicamente agua, predial, teléfono o luz) de la Delegación Iztacalco.
- j) Toda la documentación deberá presentarse en un folder beige tamaño oficio.

SEGUNDA. A través del Programa Continúa tus Estudios se otorgarán 4,000 ayudas económicas a estudiantes de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria, la ayuda consistirá en cuatro dispersiones de \$500.00 pesos, cuyo monto anual es de \$2,000 pesos por beneficiario.

TERCERA. Los interesados llenarán una carta-petición dirigida a la Jefa Delegacional, formato que les será facilitado en el módulo delegacional ubicado en la Sala de Audiencias de la Delegación Iztacalco, ubicada en el Edificio Delegacional 1er. piso en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

CUARTA. Una vez llenada la carta-petición se ingresará anexando los documentos requeridos mencionados en la PRIMERA base; vía módulo delegacional instalado en la Sala de Audiencias con un horario de 9:00 a 18:00 hrs., el día 7, 8 y 9 de junio de 2014 de acuerdo al calendario. El trámite será realizado únicamente por el padre, madre o tutor. El ingreso de la solicitud no garantiza el otorgamiento de la ayuda económica.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

A. El día 25 de junio a partir de las 12:00 hrs., se publicará las listas de los beneficiarios autorizados en la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en el Edificio Delegacional Planta Baja, en la Subdirección de Educación, ubicada en el Edificio Anexo Planta Alta, así como en la página de Internet www.iztacalco.df.gob.mx, de 4,000 beneficiarios de nivel básico, los cuales al cumplir con los requisitos serán seleccionados por orden de arribo y hasta agotar el cupo limitado de 4000 becas, priorizando a aquellos alumnos que pertenezcan a las áreas de media, alta y muy alta marginalidad, Unidades Habitacionales y vecindades de la demarcación.

B. Los beneficiarios del listado publicado del programa social deberán acudir a la Subdirección de Educación, del 30 de junio al 11 de julio de 2014 en un horario de 10:00 a 18:00 hrs., ubicada en el Edificio Anexo Planta Alta. El trámite será realizado por el padre, madre o tutor y el alumno beneficiado, de acuerdo al calendario que se publicará en ese momento, para obtener el documento de asignación que lo acredita como beneficiario de la ayuda económica del Programa “Continúa tus Estudios”, y se les informará de las fechas y proceso de cobro de la misma.

C. La beca será cancelada por las siguientes causas:

- No cumplir con la documentación solicitada..
- En caso de no acudir a realizar y concluir los trámites en las fechas y horarios establecidos.
- Cuando la información proporcionada no sea verídica.
- Cuando se encuentre integrado en otro programa de la Delegación o programa similar del Gobierno del Distrito Federal.

D. Los beneficiarios del Programa junto con el padre, madre o tutor asistirán al menos a dos eventos, cursos, talleres o prácticas en beneficio de la educación y/o de la comunidad Iztacalquense.

E. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por las autoridades delegacionales.

Este Programa Institucional es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de esta actividad con fines políticos, electorales, de lucro y otros a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de esta actividad en el Distrito Federal, será sancionado 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 del Programa Delegacional, “Continúa tus Estudios”, el cual tiene su fundamento legal en el Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, 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 Subdirección de Educación, Aída Sosa Ferrusquía, 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 54 33 33 ext. 2361 y 56 50 70 66. 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 o www.infodf.org.mx”

Transitorio

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito federal.

Iztacalco, D.F., 3 de junio del 2014

ATENTAMENTE

(Firma)

ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ
JEFA DELEGACIONAL EN IZTACALCO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN VENUSTIANO CARRANZA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria N°. 002/2014

El Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza por conducto de la C. Dolores Aurora Picazo Ramírez, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Art. 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los Art. 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Art. 126 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Art. Cuarto del Acuerdo por el que se Delegan en los Directores Generales de la Delegación Venustiano Carranza las Facultades que se Indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de enero de 2013, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado conforme a lo siguiente:

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
3000-1061-002-14	Renovación y Rehabilitación a banquetas y guarniciones en 9 Colonias: (Álvaro Obregón, Felipe Ángeles, Janitzio, Lorenzo Boturini, Progresista, 20 de Noviembre, 5to Tramo de 20 de Noviembre, Jardín Balbuena II, Jardín Balbuena III) de la delegación Venustiano Carranza “Presupuesto participativo”			07 de julio de 2014	15 de diciembre de 2014	162 días	\$1,160,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,000.00	10 de junio de 2014 14:00 hrs.	13 de junio de 2014 10:00 hrs	18 de junio de 2014 10:00 hrs	23 de junio de 2014 10:00 hrs		30 de junio de 2014 10:00 hrs	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
3000-1061-003-14	Renovación y Rehabilitación a banquetas y guarniciones en 10 Colonias: (Adolfo López Mateos, Caracol, El Arenal 3a Sección, Peñón de los Baños, Primero de Mayo, Puebla, Ignacio Zaragoza II, Moctezuma 2a Sección I, Moctezuma 2a Sección II y Pensador Mexicano I) de la delegación Venustiano Carranza “Presupuesto participativo”			07 de julio de 2014	15 de diciembre de 2014	162 días	\$1,290,000.00

Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único	Fallo
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora
\$2,000.00	10 de junio de 2014 14:00 hrs.	13 de junio de 2014 12:00 hrs	18 de junio de 2014 12:00 hrs	23 de junio de 2014 12:00 hrs	30 de junio de 2014 12:00 hrs

Los recursos fueron autorizados por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal, mediante oficio número SFDF/SE/0036/2014 de fecha 06 de enero de 2014, y hechos del conocimiento por la Dirección General de Administración del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, mediante el oficio número DGA/212/2014 de fecha 07 de febrero de 2014.

Las bases de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles, para consulta y venta en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, México, Distrito Federal; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, 06 de junio y hasta el día 10 de junio de 2014, fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas, comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases.

Quienes estén interesados en la adquisición de las bases de licitación podrán efectuarlo de la siguiente manera:

1.- La adquisición de las bases de licitación, se realizará en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, México, Distrito Federal. Para tal efecto deberá presentar lo siguiente:

- a. Escrito de solicitud por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, su objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado dentro del Distrito Federal y teléfono (s), en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial). Copia de la constancia de registro de concursante definitivo y actualizado del mes de septiembre del año 2012 a la fecha, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, mismo que deberá expresar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, presentando original para cotejo. Todos estos documentos, se anexaran en la propuesta técnica dentro del apartado A. I. (Se deberán presentar por duplicado)
- b. Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de cada licitación con copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2012, Balance General, Estado de Resultados, Cuentas Analíticas y Razones Financieras de; Capital Neto de Trabajo, Índice de Solvencia, Índice de la Prueba del Ácido y Razón de Endeudamiento, (deberá presentar originales para cotejo), los cuales, no deberán exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de presentación y apertura de sobre único, mismos que deberán estar auditados por contador público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copias (legibles) del registro vigente, de la cédula profesional y de la constancia de cumplimiento de la norma de educación continua 2011, ante el colegio o asociación a la que pertenezca.
- c. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece los artículos 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

- d. Escrito de promoción en papel membretado de la empresa en el cual, el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo previstas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales, así como, las que indica la circular número SF/CG/141111/2007 emitida por la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. El concursante que resulte ganador en la licitación que haya participado, deberá presentar para la firma del contrato copia simple (presentando original para cotejo) de la constancia de no adeudo de las contribuciones señaladas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal y la Circular número SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 06 de agosto de 2007.
- e. Los interesados, que para participar decidan asociarse, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo administrativo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los artículos 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49 de su Reglamento, en el que se especifique el Número de empresas asociadas, Nombre y domicilio de los integrantes, Datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación, Datos de los capitales contables de las personas morales de la agrupación y documentos con los que se acreditan, Nombre de los representantes de cada una de las personas identificando los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la obra pública que cada persona física o moral se obligara a realizar, Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal, Designación de representante legal común, otorgándole poder amplio y suficiente para firmar la propuesta y designar representante para asistir a la presentación de las propuestas, apertura de propuestas y fallo de la licitación, por tratarse de actos de administración, Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas. En caso de que no decidan asociarse, deberá manifestarlo por escrito.
- f. Se presentarán originales de la documentación antes descrita, para su revisión y cotejo y una copia simple ante la Subdirección Técnica quien habiendo comprobado que los requisitos están correctos emitirá una Orden de Cobro con la que el interesado acudirá a la J.U.D. de Caja y Tesorería delegacional quien le recibirá el o los pagos expidiendo el o los recibos correspondientes. El cheque será certificado o de caja a nombre de GDF/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GDF. Con este recibo o recibos, el interesado acudirá a la Subdirección Técnica quien le hará entrega de las Bases de Licitación, sus anexos y el Catálogo de Conceptos, quedando de esta manera el interesado inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición. El concursante es el único responsable de registrarse dentro del plazo establecido y cumpliendo con las formalidades descritas para la compra de bases, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no inscribir, registrar y participar en la licitación correspondiente.

2.- El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Dirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, México, Distrito Federal, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) visita(s) de obra(s) será obligatoria.

3.- El lugar de celebración para la(s) Sesión(es) de Junta(s) de Aclaraciones será: la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, México, Distrito Federal, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones en papel membretado, anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) junta(s) de aclaraciones será obligatoria.

4.- La Sesión Pública de Presentación de proposición y apertura de sobre único se llevará a cabo en la sala de juntas de la de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, México, Distrito Federal, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.

5.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

7.- Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de cada una de las licitaciones podrá ser negociada.

9.- NO se otorgará anticipo para la Licitación Pública Nacional de la presente Convocatoria.

10.- Las condiciones de pago; serán mediante estimaciones con períodos máximos mensuales, las que serán presentadas por “el contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

11.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con fundamento en lo establecido en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativa requeridas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

12.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán, si a su derecho conviene, ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

13.- Se informa a los interesados a participar en estas licitaciones, que en caso de presentarse alguna contingencia ajena a la Delegación, que impida cumplir con las fechas de los eventos de estos concursos, dichas fechas se prorrogaran en igual tiempo al que dure la contingencia mencionada.

MÉXICO, D.F. A 02 DE JUNIO DE 2014

A T E N T A M E N T E

(Firma)

DOLORES AURORA PICAZO RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO
Convocatoria No. 013

El Lic. Carlos Eduardo Moreno Aguilar, Director de Administración del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), y en cumplimiento con las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en el numeral 4.3.1 de la Circular Uno, y lo establecido en el Estatuto Orgánico del IAPA en el artículo 27 fracción II, XIII, XXXIV y XXXV, convoca a prestadores de servicios, y a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No: **LPN/DA/CRHM/013/2014** para realizar el Servicio para el Arrendamiento de Material Recreativo para las Jornadas de Prevención y Promoción:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita a las instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Fallo
LPN/DA/CRHM/013/2014	\$1,000.00	11/06/2014 15:00 hrs	No Aplica	11/06/2014 17:00 hrs.	13/06/2014 11:00 hrs.	16/06/2014 11:00 hrs.
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio para el Arrendamiento de Material Recreativo para las Jornadas de Prevención y Promoción.				1	Servicio

Las bases de licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del IAPA, ubicado en Avenida Rio Mixcoac #234, Primer Piso, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, México, D.F., con número de teléfono: 46313035 ext. 1304, los días **06, 09, 10 y 11 de junio 2014 en un horario de 10:00 a 15:00 horas**. El pago se efectuará mediante **cheque certificado o de caja o depósito** a favor del **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México** en la cuenta **0182029820**, ó mediante transferencia electrónica a la cuenta **CLABE 012180001820298200** de la Institución Bancaria BBVA Bancomer. La junta de aclaración de bases, así como la primera y segunda etapa del proceso licitatorio se llevarán a cabo, de acuerdo a los lugares que se señalan en las bases de licitación. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las ofertas será en moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. El lugar de la prestación del servicio será de conformidad con lo establecido en las bases. La forma de pago será dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

MÉXICO, D.F., A 02 DE JUNIO DE 2014
LIC. CARLOS EDUARDO MORENO AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
Licitación Pública Nacional No. ALDF/VIL/LPN/006/2014 a plazos recortados

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda, Oficial Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en el artículo 60 fracción V del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y de conformidad con los Numerales 20 y 32 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los Proveedores, que reúnan los requisitos establecidos en las Bases de este concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional No. ALDF/VIL/LPN/006/2014 a plazos recortados, para la “Adquisición de monederos electrónicos para despensa y tarjetas electrónicas para gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”.

No. Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Recepción y apertura de propuestas	Emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económicas y subasta	Fallo
ALDF/VIL/LPN/006/2014 a plazos recortados	11/junio/2014 15:00 hrs.	12/junio/2014 12:00 hrs.	13/junio/2014 12:00 hrs.	16/junio/2014 12:00 hrs.	17/junio/2014 12:00 hrs.
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	MONEDERO ELECTRÓNICO PARA DESPENSA.			1	PIEZAS
2	TARJETA ELECTRÓNICA PARA GASOLINA.			1	PIEZAS

- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en la calle de Gante No. 15 Quinto piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 51 30 19 80 Ext. 3564 y 3565. En un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, los días 09, 10 y 11 de junio del año 2014, el costo de las Bases será de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M. N.), su pago se realizará mediante depósito en la cuenta bancaria número 0194892658 o transferencia electrónica a la cuenta CLABE número 012180001948926580 del banco BBVA Bancomer, S. A. a cargo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- El desarrollo de los eventos se realizará conforme a lo establecido en las Bases de Licitación y se llevarán a cabo en las instalaciones del Recinto Histórico de la Asamblea, ubicado en Donceles s/n esquina Allende, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México D. F.
- El método de valoración de las propuestas se realizará de manera cuantitativa y cualitativa conforme al contenido y presentación de la documentación solicitada en las Bases, mediante dictamen emitido por las áreas requirentes en el ámbito de sus atribuciones.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- El proveedor deberá de garantizar la calidad de los bienes por un periodo de un año.
- La caducidad de los bienes deberá ser de por lo menos de 24 meses a partir de su fecha de expedición y un máximo de 60 meses.
- La asistencia técnica y capacitación serán parte integral de la propuesta técnica y económica.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español, la moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- En esta Licitación, no se otorgarán anticipos.
- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos del numeral 26 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Presentar muestras y directorio de aceptación y cobertura de establecimientos para una mejor valoración y calificación técnica de las propuestas.

- Los bienes serán entregados en el quinto piso en la oficina de la Dirección de Recursos en el caso de los monederos electrónicos para despensa y las tarjetas electrónicas para gasolina en el tercer piso en la Dirección General de Servicios, ambas oficinas ubicadas en la calle Gante 15, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010, México D. F.
- El pago se realizará una vez presentados los bienes dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la factura con forme a las bases.
- Tanto para personas físicas como para personas morales deberán presentar oficio de autorización que acredite cumplir con los requisitos tecnológicos para ser emisor de monederos electrónicos, dictadas por las autoridades fiscales en materia de impuestos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y derechos federales, excepto los de comercio exterior.

México Distrito Federal a 04 de junio de 2014

(Firma)

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda.
Oficial Mayor

SECCIÓN DE AVISOS

SERVICIOS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

ESTADO DE POSICION FINANCIERA DE LIQUIDACIÓN GENERAL AL 15 DE MAYO DE 2014

(cifras expresadas en pesos)

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 20 de enero de 2014, se resolvió la disolución de la sociedad. Disuelta la sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el estado de posición financiera final de liquidación con cifras al 15 de mayo de 2014, el cual se publicará tres veces de diez en diez días.

El estado de posición financiera, papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

ACTIVO

Bancos	126,873
Otros cuentas de activos	164,162
Total de Activo	291,035

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Cuentas por pagar	389,710
Acreedores diversos	72,801
Total del Pasivo	462,511

CAPITAL

Capital Social	50,000
Resultados Acumulados	(206,481)
Pérdida neta del ejercicio	(14,994)
Total del Capital Contable	(171,475)
Total Pasivo y Capital	291,035

El haber social será repartido entre los accionistas de manera proporcional a su participación accionaria.

México, D.F., a 15 de Mayo de 2014.

Liquidador

(Firma)

L.E. Miguel Ángel Martínez Parra

G..STEVE GRUPO, S. A. de C. V.
Estado de Posición Financiera Final de Liquidación
Al 28 de Mayo de 2014
(Cifras Expresadas en Pesos)

En base de lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la empresa G..STEVE GRUPO, S. A. de C. V. en liquidación.

ACTIVO		PASIVO	
		Capital Social	\$100,000.00
Caja	\$9,189.00	Reserva Legal	\$5,000.00
Bancos	\$58,626.86	Resultados Anteriores	-\$100,000.00
		Resultado Ejercicio	0
Total Activo	\$67,815.86	Total Pasivo Mas Capital	\$5,000.00

El capital contable será reembolsado a cada uno de los accionistas en proposición al nuevo de sus acciones de las cuales son tenedores.

Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos legales correspondientes.

México, D. F, a 28 de Mayo de 2014

(Firma)

FENGQIN KAN DONG (Liquidadora)

SELVERT MEXICO, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
AVISO A LOS ACCIONISTAS

En virtud de que se ha concluido el procedimiento establecido en los artículos 241 y 242 fracciones I y II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y que ha sido practicado el balance final de liquidación, se hace del conocimiento de los señores accionistas de Selvert Mexico, S.A. De C.V., En Liquidación, de conformidad con lo establecido en los artículos 243 segundo párrafo y 247 de la Ley General De Sociedades Mercantiles, se ha concluido el balance final de liquidación de la sociedad, razón por la que cual, en cumplimiento con lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 del mencionado ordenamiento legal, se hace la presente publicación.

SELVERT MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACION
20 DE MAYO DE 2014

ACTIVO	
CIRCULANTE	
Caja y Bancos	75,006
SUMA CIRCULANTE	75,006
TOTAL DE ACTIVO	75,006
PASIVO	
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
Capital Social	75,006
SUMA CAPITAL CONTABLE	75,006
TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL	75,006

El activo líquido que resulte de la Sociedad, se distribuirá entre los accionistas conforme al porcentaje de participación accionaria que cada uno tenga.

Atentamente,

México, D.F., A 20 de Mayo de 2014.

Selvert Mexico, S.A De C.V., En Liquidación.

(Firma)

C.P. Hugo Arroyo Castillo
Liquidador

DEMF, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)**AVISO A LOS ACCIONISTAS**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la asamblea general ordinaria y extraordinaria de accionistas de fecha 2 de mayo 2014, se resolvió la disolución de la sociedad. Disuelta la sociedad, la misma se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el balance final de liquidación con cifras al 30 de abril de 2014, el cual se publicará por tres veces, de diez en diez días, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El balance, papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

DEMF, S.A. DE C.V. (SOCIEDAD EN LIQUIDACIÓN)
Balance Final de Liquidación al 30 de abril de 2014

Cifras en pesos		
Activos		
	Total	0.00
Pasivo		
	Total	0.00
Capital		
Capital Social		0.00
Capital Contable Total		0.00
Suma Pasivo más Capital Contable		0.00

México, D.F. a 30 de abril de 2014

(Firma)

Fernando Luque Monroy
Liquidador

“R&M ROSCO MÉXICO” S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2014.

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 247 FRAC I Y II

DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

EFFECTIVO EN CAJA	ACTIVO
	<u>\$50,000.00</u>
PASIVO	PASIVO
	<u>\$0.00</u>
CAPITAL SOCIAL	CAPITAL
	<u>\$50,000.00</u>

ACCIONES CORRESPONDIENTES A
CADA SOCIO

ACCIONISTA	ACCIONES	IMPORTE
ANASTACIO RUBEN PEREZ FUENTES	45,000	\$45,000.00
CARLOS MORENO ACEVEDO	5,000	\$5,000.00
TOTAL	50,000	\$50,000.00

MÉXICO D.F. A 30 DE MARZO DE 2014

LIQUIDADOR

(Firma)

MANUEL MOLINA BARRIGA

World Wide Investment Group SA de CV
Balance General de Liquidación al 1 de Enero de 2014

Activo		Pasivo	
Suma Activo	23,013	Suma Pasivo	156,513
		Capital	
		Capital Contable	50,000
		Perdidas Acum	-183,498
		Suma Del Capital	-133,498
Suma del Activo	23,013	Suma Pasivo y Capital	23,013

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles
México D F a 16 de Mayo de 2014
José Alejandro Quezada Galván
Liquidador
(Firma)

COMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2014
(Cifras en pesos)

ACTIVO		PASIVO	
		TOTAL PASIVO	\$0
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$0
		Resultado del Ejercicio	\$0
		Socios Cuenta de Liquidación	\$0
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$0
TOTAL ACTIVO	\$0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$0

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente del haber social a distribuir entre los accionistas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad Complementos de Seguridad Privada, S.A. de C.V. (en liquidación), a través de sus liquidadores publica el presente Balance Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)
Carlos Eduardo Gómez de la Cruz
Liquidador

(Firma)
Juan Ignacio Campos Sevilla
Liquidador

AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 41 la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 49 del Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, se inició el procedimiento de Modificación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Tlalpan, por tal motivo, se da a conocer el siguiente:

AVISO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO PARA LA DELEGACIÓN TLALPAN

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 4387-341DEMA13

INGRESO DE SOLICITUD: 20 de febrero de 2013

SUP. DE TERRENO: 252.22 m²

DOMICILIO: Prolongación División del Norte No. 4215, Colonia Prado Coapa 2ª Sección, Delegación Tlalpan

ZONIFICACIÓN VIGENTE: H 3/40/MB (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 40% de área libre y Densidad MB (Muy Baja), una vivienda por cada 200.00 m² de la superficie total del terreno)

USO SOLICITADO: Restaurante con venta de bebidas alcohólicas en Planta Baja, con una superficie de construcción de 126.23 m², Oficinas, Despachos y/o Consultorios en Primer nivel en 126.23 y Cuarto de Lavado en Segundo nivel en 15.60 m², con una superficie total de construcción de 268.07 m² en 3 niveles sobre el nivel de banquetta, proporcionando 125.99 m² de área libre y 5 cajones de estacionamiento.

PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA: Del 9 al 27 de junio de 2014

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito respecto de la solicitud indicada, durante el periodo de Consulta Pública, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicadas en la Av. Insurgentes Centro No. 149, 1er. Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, a través de la Oficialía de Partes.

México, D. F. a 5 de junio de 2014

(Firma)
María de Lourdes Delgadillo Ocampo
Solicitante

TRACTO EXPRESS PLUS, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2014
(Cifras en pesos)

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

Activo.

Caja. 30,000.000
 Clientes. 0
 Impuestos Antic. 0
 Fijo. 0
 Suma activo 30,000.00

Pasivo.

Suma pasivo. 1,515,226.80
Capital contable.
 Social. 50,000.00
 Resultados acumulados. -1,535,226.80
 Suma Pasivo y capital. 30,000.00

El haber social se repartirá según corresponde de la siguiente forma:

Ricardo Rojano Sotomayor.	50 acciones	33%	\$25,000.00
Luis Gerardo González Santos.	52 acciones	34%	\$26,000.00
Luis Fernando Flores Saeb.	50 acciones	33%	\$25,000.00

México, D.F. a 02 de Abril de 2014

Liquidador

(Firma)

Sr. Juan Carlos Quiroz Valdovinos



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la máquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

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

(Costo por ejemplar \$73.00)