



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

14 DE JUNIO DE 2013

No. 1626

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto Desincorporatorio del inmueble ubicado en Avenida Niños Héroes número 150, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, con una superficie de 4,361.30 metros cuadrados, a fin de que se construyan oficinas para los Órganos Jurisdiccionales en Arrendamiento Inmobiliario y Civil, así como de Justicia para Adolescentes de Primera y Segunda Instancia 3
- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 5

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo (Organización y Procedimientos) del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal con número de Registro MA-114-5/13 8

Secretaría de Transportes y Vialidad

- ◆ Aviso por el que se da a conocer a los Concesionarios de Vehículos destinados al Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal, los Taxímetros que cuentan con aprobación de modelo o prototipo en la NOM-007-SCFI-2003 94
- ◆ Convocatoria a las Unidades de Verificación Acreditadas y Aprobadas para llevar a cabo la Verificación de los Taxímetros de Conformidad con la NOM-007-SCFI-2003, interesadas en registrarse en el “Padrón de Unidades de Verificación de Taxímetros”, de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal 96
- ◆ Convocatoria a los Centros o Talleres que presten el Servicio de Reparación de Instrumentos de Medición-Taxímetros, interesados en registrarse en el “Padrón de Talleres de Reparación de Taxímetros” de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal 99

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Lineamientos generales para la realización de exámenes de Aspirante al Ejercicio del Notariado y de Oposición a Notario en el Distrito Federal 103

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ◆ Modificaciones al Manual de Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal 107
- ◆ Manual de Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal 129

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

- ◆ Manual de Identidad Gráfica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal 159

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo por el que se da a conocer las Reglas de Operación del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal para la integración de las ternas de candidatos para ocupar el cargo de Presidente de la Junta 160

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-05-2013.- Convocatoria 005.- Mejoramiento y ampliación de Subcomandancia 165
- ◆ **Delegación Coyoacán.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001096-004-13 a 30001096-007-13.- Trabajos para el mantenimiento a vialidades secundarias, unidades habitacionales, rescate de espacios públicos y renovación de banquetas 168
- ◆ **Instituto de Vivienda del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número 30109001-003-13.- Convocatoria 2.- Contratación de cursos de capacitación para el personal del Instituto 171
- ◆ **Instituto Electoral del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número IEDF-LPN-ENA-01/13.- Enajenación de cuarenta vehículos usados tipo sedan y de carga de procedencia nacional 172
- ◆ **Sistema de Transporte Colectivo.-** Licitación Pública Nacional Número 30102004-004-13 BL.- Convocatoria: 004.- Adquisición de cables, lámparas y equipo eléctrico menor 174

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Agrícola Los Compas, S.C. de R.L. de C.V. 175
- ◆ Aviso de Solicitud de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con número de folio SEDUVI-SITE 30905-115VAJO12 176
- ◆ Aviso de Solicitud de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con número de folio SEDUVI-SITE 27555-115HERO12 177
- ◆ Aviso de Solicitud de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano con número de folio SEDUVI-SITE 4385-341FLJA13 178
- ◆ Servicios Especializados FAM, S. A. de C.V. 179
- ◆ Shiatsus BTL Art, S.A. de C.V. 180
- ◆ Gerencia, Desarrollo y Construcción de Proyectos, S.A. de C.V. 180
- ◆ Metrópolis Polanco, S.A. de C.V. 181
- ◆ Soluciones Djej, S.A. de C.V. 182
- ◆ Calinda, S.A. de C.V. 183
- ◆ **Edictos** 184

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO DESINCORPORATORIO DEL INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA NIÑOS HÉROES NÚMERO 150, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CON UNA SUPERFICIE DE 4,361.30 METROS CUADRADOS, A FIN DE QUE SE CONSTRUYAN OFICINAS PARA LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO Y CIVIL, ASÍ COMO DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Decidiendo Juntos)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 7°, 8°, fracción II, 67, fracción XIX, 87, 90, 137, 138, 141 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 8°, 12, 14, 15, fracciones I, II, XIV y XVI, 23, fracción XXII, 24, fracción XII y 35, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2°, fracción I, inciso D), 4°, fracción I, 8°, fracción III, 9°, fracción VII, 16, fracciones II y III, 21 y 34 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; y

C O N S I D E R A N D O

Primero. Que el Distrito Federal tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

Segundo. Que conforme a la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal declarar la autorización de la transmisión de dominio a título gratuito u oneroso, previo Decreto de desincorporación, de los bienes propiedad del Distrito Federal.

Tercero. Que mediante Decreto expropiatorio de fecha seis de octubre de dos mil diez, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días once y doce de octubre de dos mil diez, se expropió a favor del Distrito Federal el predio ubicado en Avenida Niños Héroes número 150, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, con una superficie de 4,361.30 metros cuadrados, para la ejecución de acciones de mejoramiento urbano, así como la construcción y establecimiento de oficinas de Órganos Jurisdiccionales de Primera y Segunda Instancia en Materia de Arrendamiento Inmobiliario y Civil, así como de Justicia para Adolescentes.

Cuarto. Que el predio señalado en el Considerando que antecede, incide en la esfera del Dominio Público del Distrito Federal, como lo disponen los artículos 4°, fracción I y 16, fracciones II y III, en relación con el 25 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, tal como lo refiere el oficio número DGPI/DIIYSI/453/2012 de fecha dieciséis de marzo de dos mil doce, emitido por la Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, adscrita a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, contenido en el Expediente Desincorporatorio.

Quinto. Que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario solicitó al Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, la Desincorporación del predio ubicado en Avenida Niños Héroes número 150, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, motivo por el cual durante su Sexta (6-E/2012) Sesión Extraordinaria celebrada el veintinueve de marzo de dos mil doce, se dictaminó procedente iniciar las acciones necesarias para la Desincorporación de los Bienes del Dominio Público del Distrito Federal, del inmueble señalado, para su posterior Enajenación a Título Gratuito a favor del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el objeto de que se construyan oficinas para los Órganos Jurisdiccionales en Arrendamiento Inmobiliario y Civil, así como de Justicia para Adolescentes de Primera y Segunda Instancia.

Sexto. Que el Consejo de la Judicatura es el Órgano encargado de manejar, administrar o ejercer, de manera autónoma el presupuesto del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal como el propio, de conformidad con su Ley Orgánica.

Séptimo. Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección de Control de Reserva y Registro Territorial de la Dirección General de Administración Urbana, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la elaboración del Decreto de Desincorporación del predio descrito en el Considerando

Tercero del presente Decreto, remitiendo para tal efecto la documentación idónea, para llevar a cabo el acto solicitado, incluyendo el Levantamiento Topográfico número de clave CU-1631, escala 1:500, de fecha septiembre de dos mil ocho.

Octavo. Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en artículo 114, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, elaboró y tramitó el presente Decreto de Desincorporación; y

Noveno. Que para dar cumplimiento al acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, referido en el Considerando Quinto, con fundamento en las disposiciones señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

Artículo 1. Se desincorpora de los bienes del dominio público que integran el Patrimonio del Distrito Federal el predio que se identifica y se describe a continuación:

Ubicación: Avenida Niños Héroes número 150, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc.

Superficie: 4,361.30 metros cuadrados de terreno.

Número de

Plano: CU-1631, escala 1:00, de fecha septiembre de dos mil ocho, elaborado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General de Administración Urbana.

Medidas y

Colindancias: Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 34.53 metros y rumbo S 85° 31' 10" E, con Calle Doctor Juan Navarro; del vértice número 2 al vértice número 4 en línea recta de 7.18 metros y rumbo S 13° 47' 55" W, con superficie G.D.F.; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 34.40 metros y rumbo S 09° 56' 56" W, con C.E.N.D.I. "JOSÉ MARÍA SUÁREZ"; del vértice número 5 al vértice número 6 en línea recta de 15.17 metros y rumbo N 86° 12' 57" W, con predio Cuenta Catastral 009-017-02 de la que formó parte; del vértice número 6 al vértice número 7 en línea recta de 90.11 metros y rumbo S 04° 57' 33" W, con predio Cuenta Catastral 009-017-02 de la que Formó Parte y Unidad Habitacional; del vértice número 7 al vértice número 8 en línea recta de 21.49 metros y rumbo N 84° 24' 51" W, con Calle Doctor J. Velasco; del vértice número 8 al vértice número 9 en línea recta de 14.00 metros y rumbo N 39° 34' 33" W, con Calle Doctor J. Velasco y Avenida Niños Héroes; del vértice número 9 al vértice número 10 en línea recta de 112.20 metros y rumbo N 07° 46' 12" E, con Avenida Niños Héroes; del vértice número 10 al vértice número 1 en línea recta de 14.00 metros y rumbo N 53° 46' 38" E, con Avenida Niños Héroes y Calle Doctor Juan Navarro, llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

Artículo 2. Se autoriza la enajenación a Título Gratuito a favor del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, del predio descrito en el Artículo 1 del presente Decreto, con el objeto de que se construyan oficinas para los Órganos Jurisdiccionales en Arrendamiento Inmobiliario y Civil, así como de Justicia para Adolescentes de Primera y Segunda Instancia.

T R A N S I T O R I O S

Primero. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Inscríbese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Tercero. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de mayo de dos mil trece.- 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 y Vivienda, **Simón Neumann Ladenzon**.- Firma.

(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 ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA 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 ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se Reforma la fracción XIX del artículo 32, las fracciones XI y XII del artículo 36 y se adiciona un segundo párrafo al artículo 29, una fracción XX al artículo 32 y la fracción XIII al artículo 36 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal:

Artículo 29. Para que funcione el Tribunal en Pleno se necesita la concurrencia de cuando menos las dos terceras partes de los Magistrados que lo integran y las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Magistrados presentes, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada. En caso de empate, se confiere voto de calidad al Presidente del Tribunal.

Se requerirá de la mayoría de votos de los Magistrados presentes del Pleno, para aprobar un proyecto de iniciativa y/o Decreto que se presente ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en los ordenamientos relacionados con la organización y funcionamiento de la administración de justicia.

Artículo 32. Son facultades del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal en Pleno:

I. a XVIII. ...

XIX. Discutir, aprobar o rechazar los proyectos de Iniciativas y Decretos propuestos por los jueces y magistrados del Tribunal, respecto de los ordenamientos relacionados con la organización y funcionamiento de la administración de justicia, mismos que serán presentados ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y

XX.- Las demás que expresamente le confieran esta ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 36. Corresponde al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal:

I. a X. ...

XI. Elaborar y difundir la información estadística relevante desglosada por rubros y categorías, ya sea para fines meramente informativos, o bien para el seguimiento, control y evaluación de los asuntos. El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal establecerá los niveles de divulgación y privilegios de acceso a la misma, según la naturaleza y fines de la información;

XII. Remitir a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las propuestas de Iniciativa o Decretos aprobadas por el Pleno del Tribunal, de los ordenamientos relacionados con la organización y funcionamiento de la administración de justicia; y

XIII. Las demás que expresamente le confiera esta Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma las fracciones II y III del artículo 88, el primer párrafo del artículo 89, se adiciona una fracción IV al artículo 88, de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal:

Artículo 88. El derecho de iniciar leyes o decretos ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal compete:

I. ...

II. Al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

III. Al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en todo lo relacionado con la organización y funcionamiento de la administración de justicia; y

IV. A los ciudadanos del Distrito Federal, a través de la iniciativa popular, quienes podrán presentar proyectos de leyes respecto de las materias de la competencia legislativa de la misma, de conformidad con las bases que establece el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y las prevenciones de la Ley de Participación Ciudadana, salvo en las siguientes materias:

- a). Tributario fiscal así como de Egresos del Distrito Federal;
- b). Régimen interno de la Administración Pública del Distrito Federal;
- c). Regulación interna de la Asamblea Legislativa y de su Contaduría Mayor de Hacienda;
- d). Regulación interna de los tribunales de justicia del fuero común del Distrito Federal; y
- e). Las demás que señalen las leyes.

Artículo 89. Las iniciativas presentadas por los Diputados, por el Jefe de Gobierno, o por el Tribunal Superior de Justicia, previo turno dado por la Presidencia de la Mesa Directiva o de la Comisión de Gobierno, pasarán de inmediato a la Comisión o a las Comisiones respectivas para que se dictaminen.

...

...

...

...

ARTÍCULO TERCERO.- Se reforman las fracciones II y III del artículo 85, el primer párrafo del artículo 86 y se adiciona una fracción IV al artículo 85, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal:

Artículo 85.- El derecho de iniciar las leyes o decretos ante la Asamblea compete:

I. ...

II. Al Jefe de Gobierno;

III. Al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en todo lo relacionado con la organización y funcionamiento de la administración de justicia; y

IV. A los ciudadanos del Distrito Federal de conformidad con la fracción IV del artículo 46 del Estatuto.

Artículo 86.- Las iniciativas presentadas ante la Asamblea Legislativa, previo turno de la Mesa Directiva o de la Comisión de Gobierno, se remitirán a la comisión o comisiones correspondientes, preferentemente no sean remitidas a más de dos comisiones, mismas que deberán estudiar, analizar y modificar, en su caso, la iniciativa y formular su correspondiente dictamen.

...

...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Túrnese el presente Decreto al Jefe de Gobierno para efectos de su promulgación y publicación.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión, en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil trece.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. EFRAÍN MORALES LÓPEZ, PRESIDENTE.- DIP. ROSALÍO ALFREDO PINEDA SILVA, SECRETARIO.- DIP. RUBÉN ERIK ALEJANDRO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO.-
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 trece días del mes de mayo del año dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.**

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

Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez, 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 (Organización y Procedimientos) del Órgano Desconcentrado
Proyecto Metro Del Distrito Federal
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".
Índice de Procedimientos del PMDF

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 atiende 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.

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, 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 CGMA/DDO/1783/2009 de fecha 13 de julio del 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 mediante oficio CG/328/2011 se autorizó la modificación a la estructura orgánica con vigencia a partir del 16 de junio de 2011; el 15 de octubre de 2012 mediante oficio CG/470/2012 se modifica el Dictamen 9/2008, generando movimientos en el Órgano Desconcentrado con vigencia del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2012; con fecha 15 de febrero de 2013 mediante oficio CGDF/104/2013 se comunica la dictaminación favorable a la modificación de la estructura orgánica del Dictamen 9/2008 con vigencia a partir del 1 de enero de 2013; el 15 de febrero de 2013, mediante oficio CGDF/107/2013 se dictaminó favorable la Estructura Orgánica del Órgano Desconcentrado mediante dictamen 5/2013 de la Secretaría de Obras y Servicios, dejando sin efecto el dictamen 9/2008, posteriormente con el oficio CGDF/421/2013 de fecha 12 de abril de 2013, en alcance al dictamen mencionado se ratifica la vigencia de las plazas, quedando integrada la estructura de la siguiente manera: Dirección General 1; Dirección Ejecutiva de Operación 1; Dirección de Área 7; Subdirección 23; Jefatura de Unidad Departamental 54 y Líder Coordinador de Proyectos 3.

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.

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, Artísticas e Históricas. 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 Históricas. 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.

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 del 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

SECCIÓN VI

ADSCRITO A LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS

Artículo 205.- El Órgano Desconcentrado Proyecto Metro tendrá como objeto la construcción, equipamiento y ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, presupuestar y ejecutar los proyectos estratégicos a su cargo.

II. Efectuar, en coordinación con el Sistema de Transporte Colectivo Metro, los estudios e investigaciones que se requieran con motivo de la ampliación de la red.

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

IV. Elaborar los proyectos ejecutivos y de detalle para la construcción de las obras de ampliación del Sistema de Transporte Colectivo Metro, así como sus obras inducidas y complementarias.

V. Llevar a cabo la adjudicación de las obras públicas y adquisiciones que se requieran para la construcción y equipamiento de instalaciones fijas para la ampliación de la red.

VI. Celebrar los contratos y convenios de obras y adquisiciones que se requieran para la construcción y equipamiento de las instalaciones fijas para las ampliaciones de la red del Sistema de Transporte Colectivo "Metro".

VII. Construir y supervisar las obras e instalaciones fijas de las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo Metro, incluyendo sus obras inducidas y complementarias; verificando que se hagan de acuerdo al proyecto, programa y presupuesto autorizados.

VIII. Coordinar con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública correspondiente, lo relativo a las obras de ampliación de red.

VIII. Adquirir, transportar, suministrar e instalar los equipos y material de instalación fija que requieran las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo "Metro";

X. Entregar las ampliaciones de la Red del Metro al organismo Sistema de Transporte Colectivo, así como sus obras inducidas y complementarias a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades operadoras.

XI. Efectuar las pruebas requeridas para poner en servicio las ampliaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo "Metro", garantizando la seguridad integral del servicio; y

XII. Las demás que le atribuyan expresamente la normativa vigente.

Artículo 206. Para el despacho de los asuntos que competan al Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, se le adscriben:

1. Dirección Ejecutiva de Operación;
- 1.1. Dirección de Construcción de Obras Civiles;
- 1.2. Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas;
- 1.3. Dirección de Obras Inducidas;
2. Dirección de Administración de Contratos;
3. Dirección de Diseño de Obras Civiles;
4. Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas;
5. Dirección Jurídica; y
6. Las demás que requiera para el cumplimiento de su objeto, en atención a la suficiencia presupuestal y a la estructura autorizada por la Contraloría General del Distrito Federal.

Las atribuciones que corresponden a cada unidad administrativa y unidades administrativas de apoyo técnico operativo, se establecerán en el Manual Administrativo correspondiente.

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

TÍTULO SEGUNDO BIS

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

Capítulo Único

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

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

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

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

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

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

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

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

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SERIE	DENOMINACIÓN
1.0.0.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO METRO
1.0.0.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1.0.0.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
1.0.0.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL
1.0.0.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA
1.0.1.0.0.0	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
1.0.1.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE COSTOS Y CONCURSOS
1.0.1.1.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS
1.0.1.1.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AJUSTE DE COSTOS Y RECLAMOS

1.0.1.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
1.0.1.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS
1.0.1.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTIMACIONES
1.0.1.3.0.0	SUBDIRECCIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN
1.0.2.0.0.0	DIRECCIÓN DE DISEÑO DE OBRAS CIVILES
1.0.2.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
1.0.2.1.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARQUITECTURA
1.0.2.1.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIALIDADES Y TRANSPORTE
1.0.2.1.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO EN OBRA
1.0.2.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTO
1.0.2.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTRUCTURAS
1.0.2.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GEOTECNIA
1.0.2.3.0.0	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y ESTIMACIONES
1.0.2.3.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS Y ESTIMACIONES
1.0.3.0.0.0	DIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS
1.0.3.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL
1.0.3.1.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y PILOTAJE AUTOMÁTICO
1.0.3.1.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEÑALIZACIÓN
1.0.3.1.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO DE MANDO CENTRALIZADO
1.0.3.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA, TELECOMUNICACIONES Y PEAJE
1.0.3.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGENIERÍA
1.0.3.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELECOMUNICACIONES Y PEAJE
1.0.3.3.0.0	SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
1.0.3.3.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALTA TENSIÓN
1.0.3.3.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BAJA TENSIÓN
1.0.3.4.0.0	SUBDIRECCIÓN DE INSTALACIONES MECÁNICAS
1.0.3.4.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍAS
1.0.4.0.0.0	DIRECCIÓN JURÍDICA
1.0.4.0.0.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
1.0.4.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
1.0.4.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS
1.0.4.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO
1.0.4.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS
1.1.0.0.0.0	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIONES
1.1.1.0.0.0	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES
1.1.1.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE APOYO TÉCNICO
1.1.1.1.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE OBRA Y APOYO TÉCNICO
1.1.1.1.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTO, ESPECIFICACIONES Y CONTROL DE CALIDAD
1.1.1.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRA CIVIL "A"
1.1.1.2.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A"
1.1.1.2.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A1"
1.1.1.2.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A2"
1.1.1.2.4.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A3"
1.1.1.2.5.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A4"
1.1.1.2.6.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A5"
1.1.1.3.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRA CIVIL "B"
1.1.1.3.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B"
1.1.1.3.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B1"
1.1.1.3.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B2"
1.1.1.3.4.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B3"
1.1.1.3.5.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B4"
1.1.1.3.6.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B5"
1.1.1.4.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRA CIVIL "C"
1.1.1.4.1.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C"
1.1.1.4.2.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C1"
1.1.1.4.3.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C2"
1.1.1.4.4.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C3"
1.1.1.4.5.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C4"
1.1.1.4.6.0	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C5"
1.1.1.5.0.0	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

- 1.1.1.5.1.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD AL PÚBLICO
- 1.1.1.5.2.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD A OBRA
- 1.1.2.0.0.0 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES ELECTROMECAICAS
- 1.1.2.1.0.0 SUBDIRECCIÓN DE OBRA ELECTROMECAICA
- 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 MECANICAS
- 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 ELECTROMECAICA
- 1.1.2.2.1.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTIMACIONES DE OBRA ELECTROMECAICA
- 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"

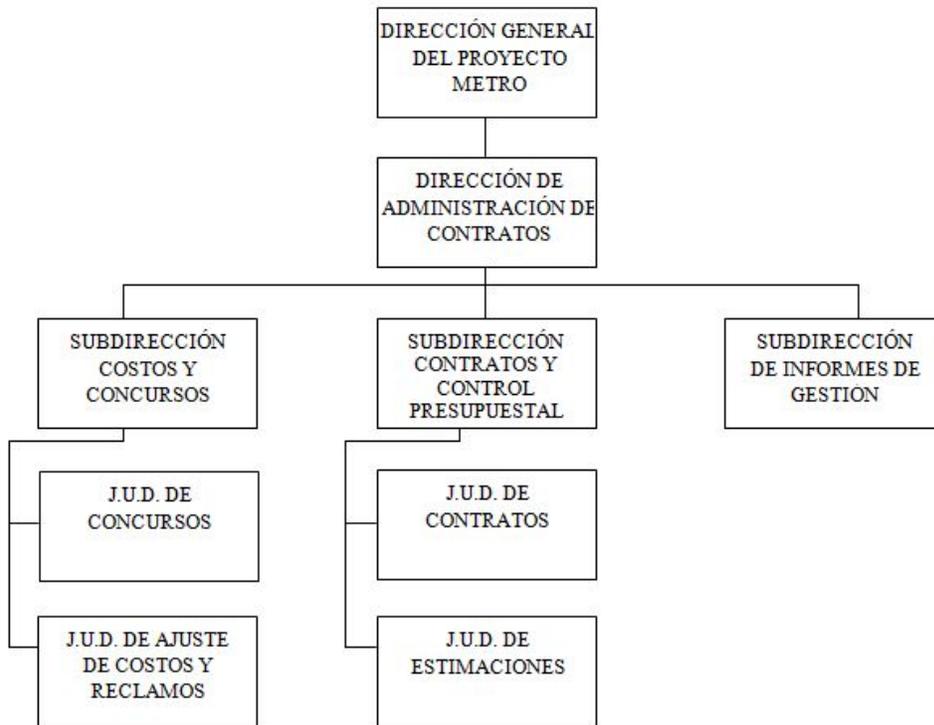
Subdirección de Comunicación Social



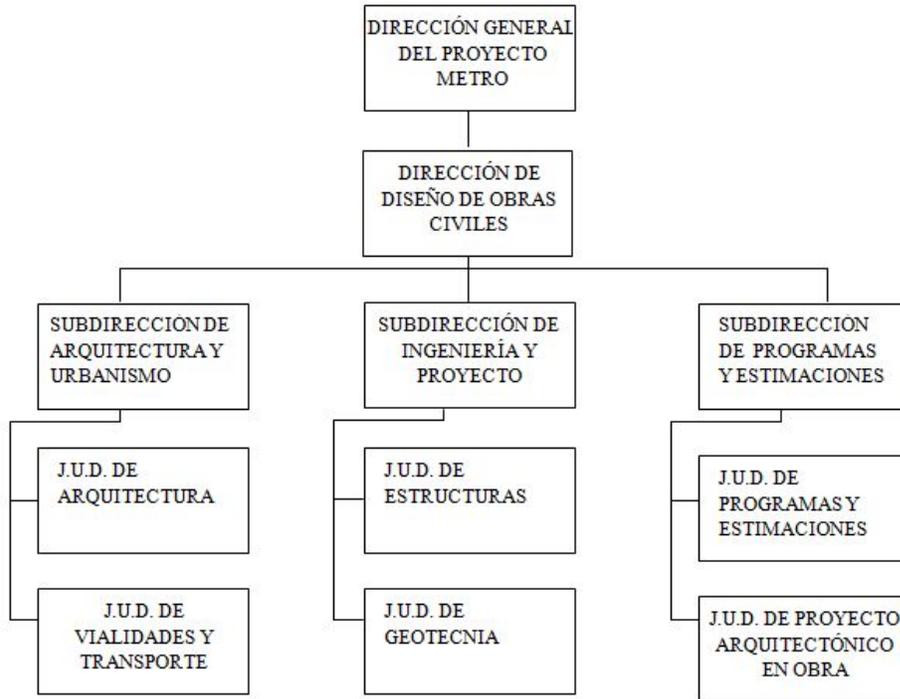
Subdirección de Planeación y Control



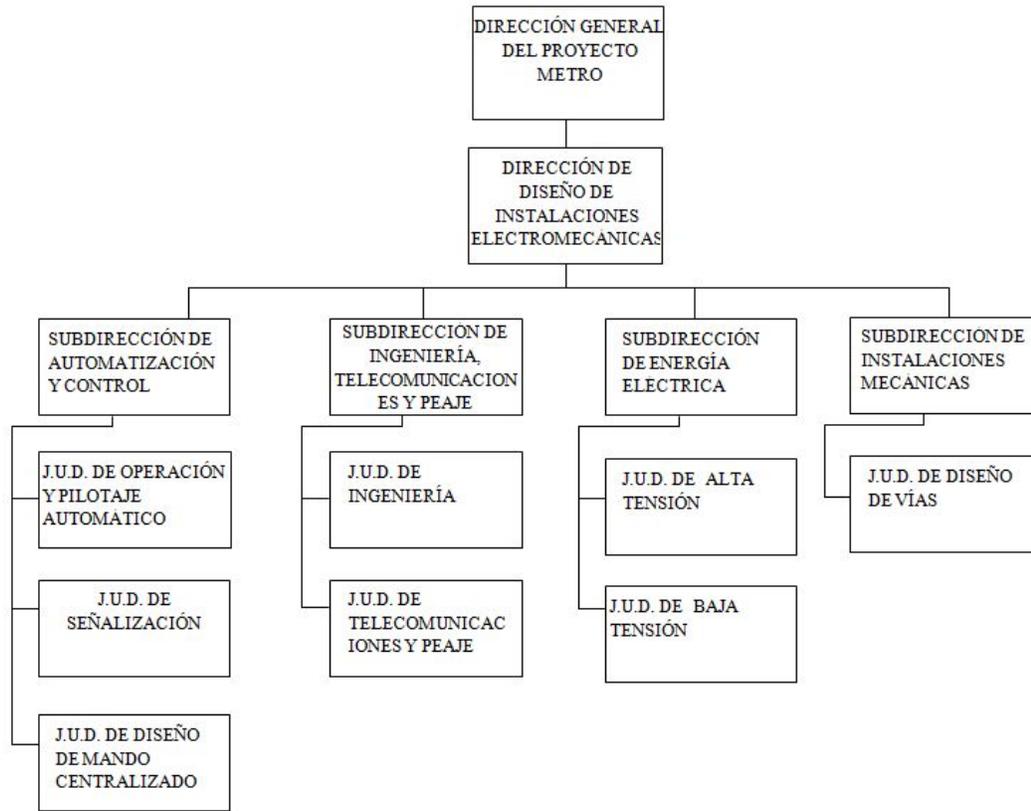
Dirección de Administración de Contratos



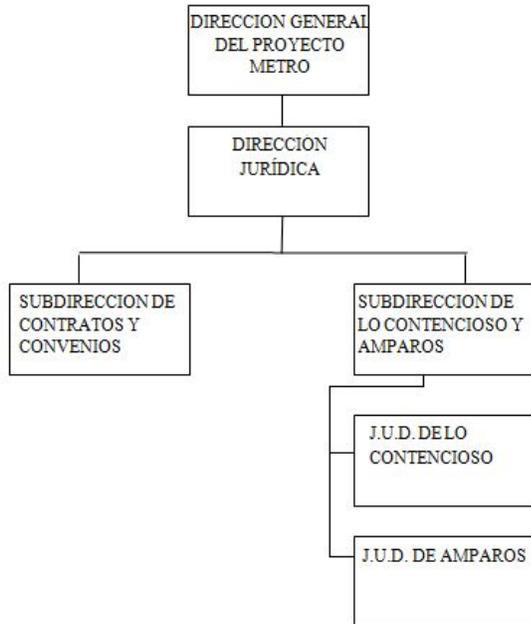
Dirección de Diseño de Obras Civiles



Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas



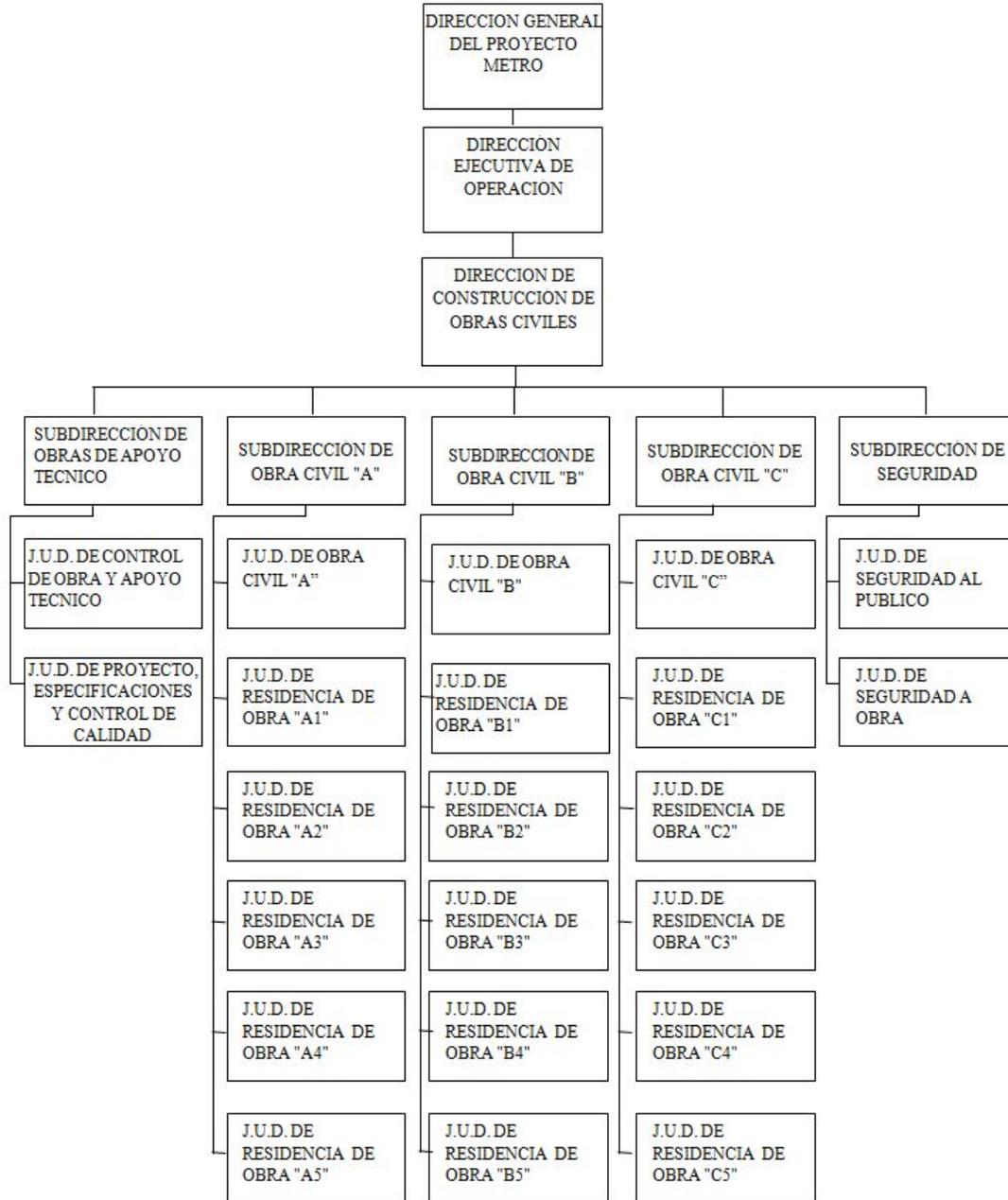
Dirección Jurídica



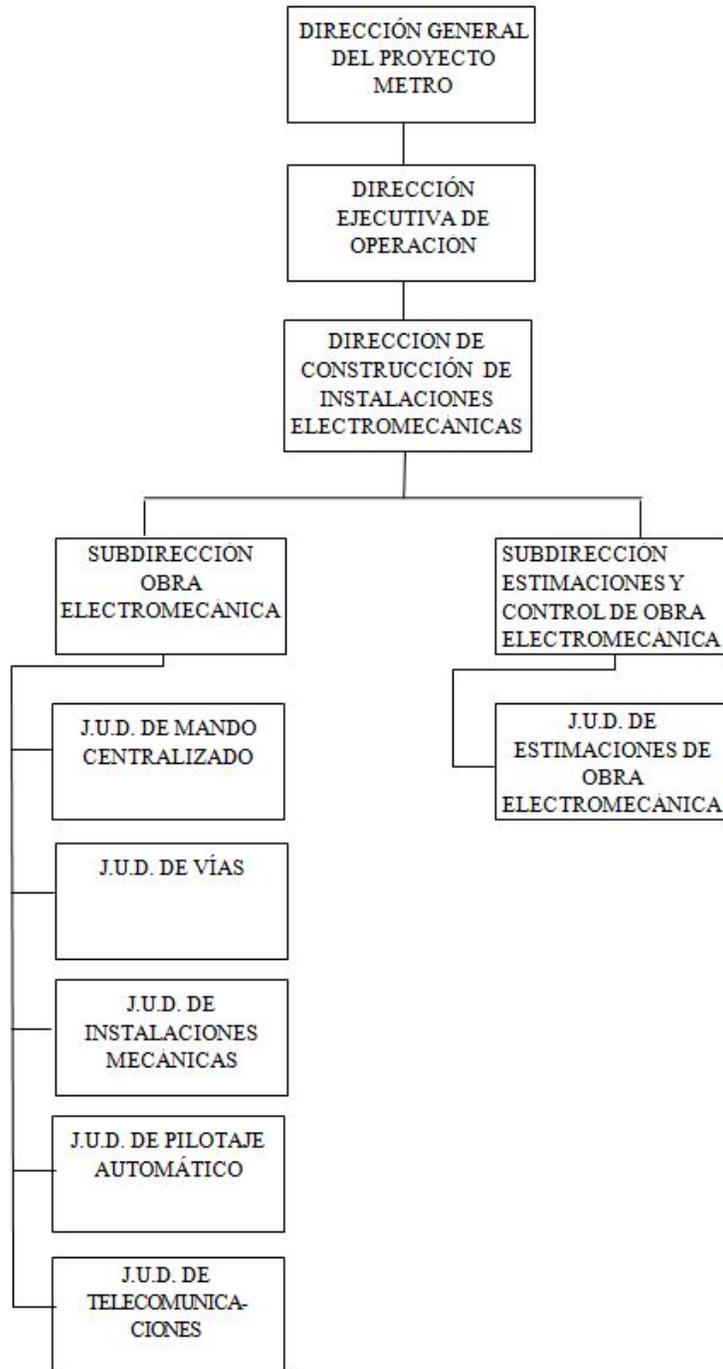
Dirección Ejecutiva de Operación



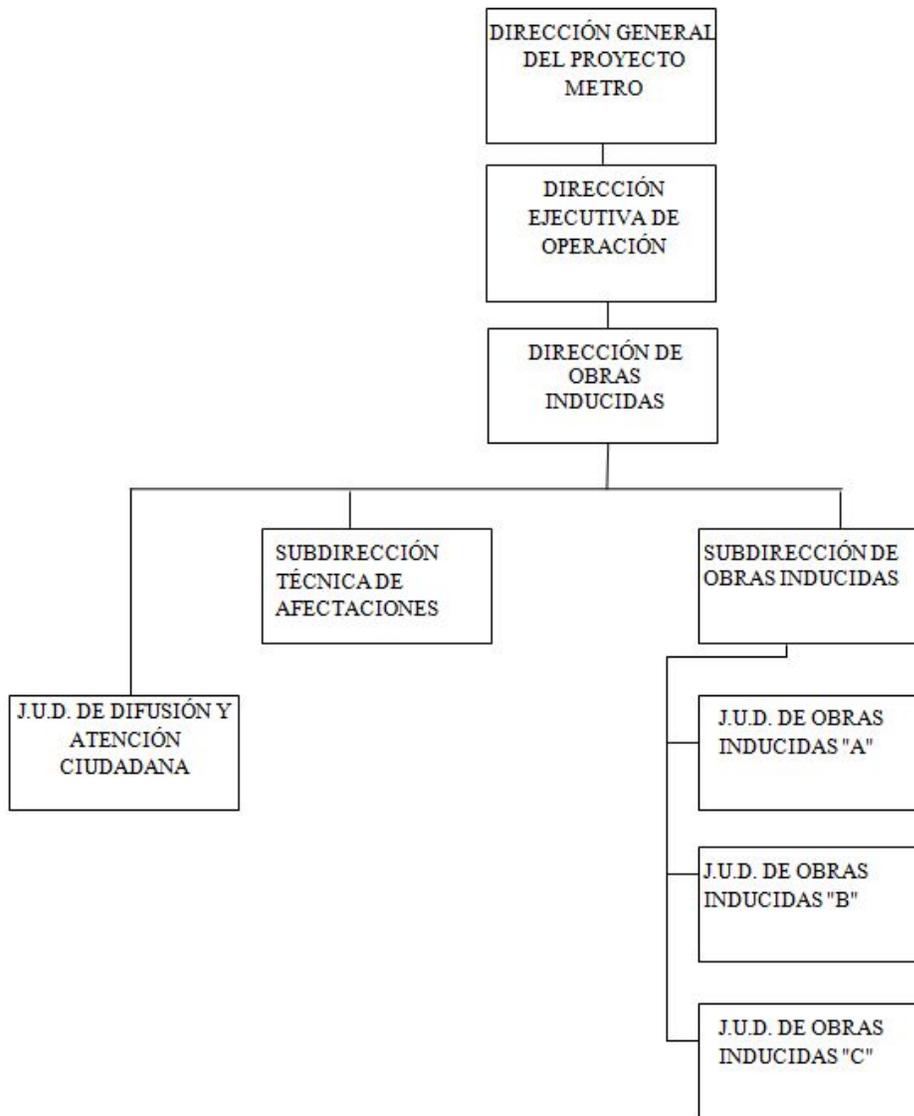
Dirección de Construcción de Obras Civiles



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 concursantes 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 Pública, 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 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 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 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 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 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 voceo en estaciones e intercomunicación y voceo 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 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 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 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 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 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.

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

Facilitar la intervención del área contenciosa en los juicios ante los juzgados y Tribunal del Distrito Federal en defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Verificar la tramitación de todos y cada uno los juicios promovidos por el Órgano Desconcentrado desde su inicio hasta su conclusión, llevando el control y registro de los mismos.

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

Objetivo 2: Coordinar y supervisar con la Dirección Jurídica, la defensa de los intereses que deriven de los juicios de amparo interpuestos en contra de actos emitidos por este Órgano Desconcentrado; presentando en el momento procesal oportuno los medios idóneos que acrediten la constitucionalidad de los actos materia de juicio, logrando el pronunciamiento de sentencias favorables a los intereses, obteniéndose estos resultados mediante el seguimiento eficaz de cada una de las etapas procesales.

Funciones vinculadas al objetivo 2.

Asignar y controlar la documentación y los informes relacionados con los actos reclamados en los juicios de amparo promovidos en contra del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Examinar, supervisar e instrumentar la elaboración de informes, previos y justificados en los juicios de amparo, promovidos contra actos del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Planear los mecanismos y políticas de operación que permitan la oportuna formulación de los informes previos y justificados y demás emplazamientos de los órganos jurisdiccionales, así como las promociones y recursos que deban presentarse o interponerse en los juicios de amparo.

Analizar los recursos de revisión en contra de las sentencias contrarias a los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal, así como los demás que fueren procedentes.

Proponer la Dirección, a los servidores públicos de su adscripción, como delegados de autoridades de Proyecto Metro del Distrito Federal, señaladas como responsables en juicios de amparo, en los términos de la ley de la materia.

Representar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito al juzgado en el cual se estén tramitando los procesos respectivos, cuando se afecten los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal, aportando las pruebas necesarias, a fin de lograr la reparación del daño ocasionado, así como llevar el registro, control y seguimiento de los juicios en trámite.

Analizar y elaborar los informes de los asuntos de carácter legal que someta a su consideración la Dirección Jurídica, Dirección General o las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, dentro del ámbito de su competencia.

Evaluar la información que se comunica a las Unidades Administrativas correspondientes las sentencias que emita el Tribunal o los Juzgados, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

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

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Misión: Realizar las acciones procedentes en defensa de los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, en los juicios promovidos por o en contra del mismo, para que se acredite el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Ente Público así como la legalidad de cada uno de sus actos administrativos, logrando el pronunciamiento de sentencias favorables por parte de los órganos jurisdiccionales competentes, ante los que se presentaran los medios de convicción necesarios para demostrar que las actuaciones del Ente Público se encuentran estrictamente apegadas a derecho.

Objetivo 1: Instrumentar las acciones necesarias para llevar la defensa jurídica del Proyecto Metro del Distrito Federal de los juicios promovidos ante los tribunales locales y federales, con la finalidad de lograr el pronunciamiento de sentencias favorables; proporcionando a las autoridades jurisdiccionales los elementos jurídicos que justifiquen que los actos impugnados se encuentran apegados a derecho, actuando en un marco de confiabilidad y eficacia desde la interposición de la demanda o contestación de la misma hasta que la sentencia cause ejecutoria.

Funciones vinculadas al objetivo 1.

Realizar los escritos de demanda, a fin de proponer la vía idónea para instrumentar la defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Recabar la información de las diferentes Unidades Administrativas del Proyecto Metro del Distrito Federal, que hayan participado o tengan injerencia en la emisión de los actos impugnados en los juicios promovidos por o en contra del mismo.

Realizar los proyectos de demandas ante el Tribunal correspondiente, desahogar requerimientos, vistas, ampliar demandas, ofrecer pruebas, impugnar pruebas de la contraria, asistir a audiencias, formular alegatos, interponer recursos y en general todo los actos tendientes a la defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Realizar los proyectos de recursos de apelación y de revisión, en contra de sentencias adversas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Analizar la información que se emita a las Unidades Administrativas, correspondiente a las sentencias que emitan las autoridades jurisdiccionales, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Calificar la información que se emita a las áreas correspondientes las sentencias que emita el Tribunal, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Asistir a las audiencias de ley en los juicios promovidos por o en contra de Proyecto Metro del Distrito Federal.

Informar las resoluciones de los Tribunales Federales y Locales a las diferentes Unidades Administrativas que hayan dado pauta en un juicio, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Misión: Realizar las acciones procedentes en defensa de los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, en los juicios de amparo en los que el Órgano Desconcentrado sea parte, para que se demuestre en todo momento que los actos emitidos por el Órgano Desconcentrado se encuentran estrictamente apegados a la ley, determinándose así la constitucionalidad de los mismos.

Objetivo 1: Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios de amparo en los que el Proyecto Metro del Distrito Federal sea parte; tanto como autoridad responsable, quejosa o tercera perjudicada, proporcionando durante el juicio los elementos jurídicos necesarios que justifiquen la constitucionalidad de los actos emitidos por el Órgano Desconcentrado, obteniendo así una sentencia favorable.

Funciones vinculadas al objetivo 1.

Estudiar los juicios de amparo en los que el Proyecto Metro del Distrito Federal sea autoridad responsable.

Recabar información y apoyo de las diversas Unidades Administrativas para lograr la mejor defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal en los juicios de amparo.

Recabar información de los actos reclamados a las áreas involucradas, que por vía de amparo se impugnan.

Informar de las suspensiones provisionales o definitivas, dictadas en los juicios de amparo a las Unidades Administrativas previa evaluación y autorización de la Subdirección de Área y Dirección Jurídica.

Compilar la información sobre las sentencias dictadas en los juicios de amparo para las Unidades Administrativas involucradas para su cumplimiento.

Realizar proyectos de informes previos, informes justificados, recurso de revisión, recurso de queja, recurso de reclamación, ofrecimiento de pruebas desahogar requerimientos, desahogar vista, asistir a audiencias, formular alegatos, interponer recurso y cualquier otra promoción que sea necesaria para la correcta defensa de los intereses del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Realizar proyectos de juicios amparo en contra de actos de las autoridades que afecten los intereses de Proyecto Metro del Distrito Federal, dándole seguimiento y realizando todas las acciones tendientes a la defensa de los intereses jurídicos como son desahogo de requerimientos, vistas, ofrecimiento de pruebas, desahogo de las mismas, formulación de alegatos e interposición de recursos de queja o revisión

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

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

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

Líder Coordinador de Proyectos

Misión: Coadyuvar en la revisión de los instrumentos jurídicos emitidos por el Órgano Desconcentrado, para que la emisión de los mismos se encuentren apegados a la legislación jurídica vigente, en un marco de responsabilidad, legalidad y confiabilidad.

Objetivo 1: Contribuir y apoyar en la revisión de los contratos, convenios y actas administrativas que celebre el Órgano Desconcentrado hasta en tanto no concluya la construcción de la línea 12 o los trabajos de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, para que los mismos se encuentren en total apego a la normatividad que nos rige.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coadyuvar con la Subdirección de Contratos y Convenios en la revisión de los proyectos de convenios y contratos de naturaleza civil y administrativa inherentes a las actividades de Proyecto Metro.

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

Apoyo en la elaboración de las actas administrativas requeridas a este Ente Público, de los predios respectivos.

Apoyar en la revisión de los oficios a suscribirse por el titular de la Subdirección de Contratos y Convenios en lo que hace a la motivación y fundamentación con que se va a suscribir los contratos emitidos por el Órgano Desconcentrado.

Coadyuvar en la revisión de los documentos a certificar.

Apoyar con las asesorías que se presenten de las diferentes áreas, para la debida fundamentación de cada uno de los contratos, convenios, etc. que pretenda llevar a cabo en el ámbito de su competencia este Órgano Desconcentrado

Coadyuvar en la integración de la documentación para las reclamaciones de las fianzas de cumplimiento y anticipo, según sea el supuesto que se llegare a presentar, ante incumplimiento de las contratistas en los términos que se suscribió el contrato o la falta de amortización del anticipo otorgado.

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

Dirección Ejecutiva de Operación

Misión: Contribuir con eficiencia, eficacia y transparencia en la construcción para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, coordinando sus áreas adscritas.

Objetivo 1: Supervisar y dar seguimiento a la construcción de obra civil y electromecánica de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, así como sus obras inducidas y complementarias, para que éstas se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con el Director General los asuntos inherentes a las obras de Construcción.

Programar periódicamente la supervisión física del avance de la obra en los diferentes tramos de construcción con los Directores de área, contratistas y residentes de obra.

Analizar y revisar los reportes del avance físico-financiero de obra y confrontarlos con los reportes de las supervisiones físicas realizadas a la obra.

Controlar en coordinación con las Direcciones de área, la ejecución de obra pública de acuerdo al programa de inversión autorizado en el Presupuesto.

Objetivo 2: Establecer mecanismos de control que permitan evitar desviaciones en la construcción de la obra, así como planear, coordinar e implementar estrategias para reorientar las actividades que presenten variaciones con respecto a los programas de obra

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Detectar e informar posibles retrasos en el desarrollo de las obras y emprender las acciones necesarias para que sean atendidas las causas de las desviaciones que los provocan.

Coordinar, integrar y supervisar la realización del Programa Anual del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 3: Coordinar con el Sistema de Transporte Colectivo la verificación de los estudios e investigaciones que se refieran con motivo de la ampliación de la red, y que sean contemplados dentro de la elaboración del Proyecto Ejecutivo durante el tiempo de ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Entregar las obras de ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, así como sus obras inducidas y complementarias, a las Dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y Entidades operadoras.

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

Dirección de Construcción de Obras Civiles.

Misión: Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras civiles de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y su supervisión para que las obras se ejecuten acorde a los proyectos ejecutivos y su posterior entrega.

Objetivo 1: Coordinar acciones con la Dirección Ejecutiva de Operación del Proyecto Metro para que todas las obras civiles de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo se ejecuten según las especificaciones de los proyectos ejecutivos hasta la terminación de las mismas según fechas acordadas en los contratos respectivos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo internos que determine la Dirección Ejecutiva de Operación para que la construcción de las obras civiles se realice dentro de la normatividad.

Recomendar a la Dirección de Administración de Contratos las medidas necesarias para la correcta ejecución del control presupuestario y programático de los contratos de obra civil.

Objetivo 2: Participar en todos los procesos de adjudicación de contratos de obra pública en los que atañen a esta Dirección, para que se realicen acordes a la normatividad, durante el proceso de la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar, clasificar y organizar el programa de obras y enviarlo a la Dirección de Administración de Contratos.

Concertar con la Dirección de Administración de Contratos, los términos para la adjudicación directa de las obras civiles de la Ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Autorizar el Dictamen Técnico de adjudicación para los casos de excepción a la licitación pública.

Autorizar el Dictamen Técnico Administrativo requerido para la formalización de convenios de contratos de obra civil y de supervisión.

Autorizar el dictamen técnico y la documentación soporte para el inicio del proceso de suspensión de obra, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra civil y supervisión.

Someter al Subcomité de Obras las solicitudes de contratación para su aprobación.

Dar seguimiento al proceso de contratación y/o de la revalidación de los contratos multianuales, para su ejecución.

Dar seguimiento al trámite de pago de anticipos para vigilar su correcta aplicación.

Objetivo 3: Controlar las acciones relativas a la construcción y supervisión de obras civiles para lograr que las obras se ejecuten acorde a los proyectos ejecutivos, durante el tiempo establecido en los contratos respectivos

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Autorizar las estimaciones o ministraciones para trámite de pago.

Enviar a la Dirección de Administración de Contratos, precios unitarios extraordinarios de conceptos fuera de catálogo y/o volúmenes excedentes para su revisión y autorización.

Enviar a la Dirección de Administración de Contratos los ajustes de costos, para su revisión y autorización.

Enviar a la Dirección de Administración de Contratos, el 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.

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 "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 guardar, 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 "A2".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "A" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "A".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se 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.

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 "A4".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "A" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "A".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A5".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "A" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "A".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y guardar, 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 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 guardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se efectúe dentro de los 100 días hábiles que establece la Ley o en su caso, hacerla de forma unilateral.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B2".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "B" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "B", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "B".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se 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 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 "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 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 "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 guardar, 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 "C1".

Misión: Representar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en el frente de trabajo designado para la correcta ejecución de las obras del Proyecto Metro.

Objetivo 1: Informar de las acciones desarrolladas a su cargo, para la correcta ejecución de los trabajos durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recibir del Subdirector de Obra Civil "C" los informes periódicos que elabora el contratista de obra acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental y distribuirlo a la supervisión para verificar su ejecución.

Calcular y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "C", la documentación que permita exigir el resarcimiento de los pagos en exceso, anticipos no amortizados y aplicación de las garantías contractuales.

Objetivo 2: Coordinar e instruir a la supervisión de obra las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la apertura de la bitácora de la obra.

Ordenar a la supervisión la verificación de las acciones reportadas por el contratista de obra acerca del cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental.

Recibir de la supervisión el informe que elabore acerca del cumplimiento de las acciones enmarcadas en el Resolutivo de Impacto Ambiental.

Enviar el reporte de cumplimiento del Resolutivo de Impacto Ambiental al Subdirector de Obra Civil "C".

Resolver de forma escrita, clara y oportuna las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna y/o externa.

Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa.

Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa.

Asentar en bitácora las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que la supervisión le formule y sus correspondientes respuestas.

Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia.

Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago.

En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa.

Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

Objetivo 3: Verificar la correcta ejecución de los trabajos y autorizar las estimaciones para su trámite de pago, durante el ejercicio de los contratos de obra y supervisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra.

Notificar por escrito al contratista de la obra, la designación del residente de obra y de supervisión externa y/o interna.

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa la información vigente relativa a los proyectos ejecutivos, arquitectónicos, de ingeniería, especificaciones técnicas de la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.

Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes.

Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado.

Conocer de forma previa, el sitio de realización de los trabajos, y verificar su congruencia con el proyecto ejecutivo.

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como elaborar informes periódicos para hacerlos de conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Autorizar las estimaciones o ministraciones de las cantidades de trabajos ejecutados.

Comprobar que los números generadores sea el documento suficiente que justifique el pago de las ministraciones y/o estimaciones.

Llevar la bitácora de obra, por los medios convencionales y/o electrónicos.

Registrar en la bitácora, los conceptos autorizados de trabajos extraordinarios y excedentes en cantidades de obra.

Instruir a la residencia de supervisión interna o externa, o al contratista de obra, a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Integrar y reguardar, dentro del ámbito de su competencia, el expediente único de los contratos.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la obra y de la supervisión externa.

Llevar el registro y control presupuestal de los contratos de obra y supervisión externa.

Promover que los trabajos se realicen de conformidad al programa autorizado, a las especificaciones y alcances contratados.

Llevar el control del avance físico financiero de los contratos a su cargo.

Vigilar que los trabajos de obra pública, se realicen con estricto apego al proyecto ejecutivo autorizado.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la celebración de convenios, y elaborar el dictamen que los justifique.

Proponer en tiempo y forma, en caso de ser necesario, la suspensión temporal o permanente de los trabajos, terminación anticipada o rescisión, de los contratos de obra o supervisión y elaborar el dictamen que lo justifique.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios.

Integrar la documentación para solicitar la revisión y en su caso autorización de ajuste de costos.

Constatar la conclusión de los trabajos, en tiempo y forma, y/o en su caso aplicar las sanciones establecidas contractualmente.

Promover que el acto de entrega recepción, se formalice dentro de los plazos establecidos contractualmente.

Participar en el acto de entrega recepción.

Vigilar que la liquidación se 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 "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 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 "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 guardar, 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 "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 lo 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 el 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 cruces y calles.

Verificar que el personal de inter tramos de los contratistas efectúen recorridos constantes en zonas asignadas para garantizar la correcta colocación del confinamiento a base de barreras, caramelos o paletas, malla plástica, trafitambos, flechones.

Vigilar que se atiendan desperfectos, contingencias u otras situaciones que perjudiquen la seguridad al público.

Vigilar que las contratistas cumplan con los alcances contractuales en relación a los señalamientos que requiere la obra.

Vigilar que las vialidades primarias y secundarias se encuentren libres de obstáculos para los vehículos particulares y propios de la obra.

Verificar que el contratista cumpla con el señalamiento preventivo en donde se indiquen las vialidades alternas.

Vigilar que el personal de vialidad se coordine con los representantes de seguridad vial para determinar las alternativas y soluciones a fin de evitar los conflictos viales.

Coordinar con el personal de vialidad a fin de revisar y corregir los desperfectos sobre las vialidades y en su caso rehabilitar las vialidades desde el bacheo hasta repavimentaciones superficiales, cuando así lo ameriten para seguridad de los vehículos.

Objetivo 3: Coordinar y vigilar las acciones para la seguridad a peatones, durante la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Dar seguimiento a las afectaciones durante el proceso de la obra para la preservación de la seguridad e integridad a la ciudadanía.

Vigilar se encauce a los peatones a que transiten en la periferia de la obra y por los pasos peatonales.

Verificar las actividades de los bandereros en el cruce de calles y vialidades para que se proporcione protección a los peatones.

Supervisar que los pasos de circulación de los peatones estén libres de obstáculos y en su caso usar elementos de protección en zonas de excavación.

Verificar se liberen a los peatones de las zonas de movimientos vehiculares y de equipos de construcción.

Vigilar se delimite perfectamente con las señales adecuadas, las zonas de tránsito para peatones y para vehículos de obra.

Vigilar que el contratista aplique y cumpla con los planes de seguridad propuestos para protección de los peatones.

Coordinar y vigilar que se proporcione al público la información necesaria para protección de peatones y vehículos.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad a Obra.

Misión: Constatar que se aplique la normatividad en cuanto a seguridad e higiene en la obra del Proyecto Metro y proporcionar seguridad a los inmuebles e instalaciones para evitar accidentes en obra y/o a transeúntes.

Objetivo 1: Informar y acordar con la Subdirección de Seguridad e Higiene acerca de los asuntos concernientes a su área durante la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Acordar con la Subdirección de Seguridad e Higiene, la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en lo concerniente a la seguridad en obra.

Informar a la Subdirección de Seguridad e Higiene, de manera periódica, el avance de los asuntos concernientes a seguridad en obra.

Objetivo 2: Vigilar y constatar que se aplique la normatividad de seguridad en obra proporcionar la ejecución segura de los trabajos durante el ejercicio del contrato de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar y vigilar la aplicación de los planes de trabajo y programas de seguridad, higiene y demás normas aplicables en la materia para seguridad en la obra.

Identificar y dar seguimiento de manera preventiva a los riesgos para la construcción de las líneas del Metro y obras complementarias, aportando las medidas de control de riesgos, metodologías, prácticas y medidas correctivas necesarias para llevar a cabo una obra libre de riesgos y accidentes.

Verificar que el contratista de obra cumpla con los requerimientos que disponen las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad e Higiene y los planes de seguridad e higiene que presentan los contratistas.

Verificar que los procedimientos de construcción sean seguros para evitar accidentes de trabajo.

Revisar causas de accidentes para proponer medidas correctivas.

Constatar que los materiales peligrosos se mantengan debidamente almacenados para evitar accidentes.

Vigilar que se cumplan las disposiciones para el manejo y uso de materiales radioactivos para evitar su exposición a personal de obra y transeúntes.

Verificar que el personal que trabaja en la obra cuente con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes de trabajo.

Vigilar que se tenga el equipo y herramienta adecuados para evitar riesgos al personal.

Verificar que se cuente con el equipo de higiene y servicios, cumpliendo con lo señalado en la normatividad, para comodidad y salud de los trabajadores.

Verificar que la maquinaria cuente con las alarmas de retroceso, estabilizadores, aparatos de radiocomunicación, accesorios de izaje y el personal acreditado para evitar accidentes en la ejecución de la obra.

Verificar que se cumpla con las instalaciones adecuadas para el control y combate contra incendios.

Verificar que se tengan las brigadas de rescate, evacuación y búsqueda para atender emergencias.

Objetivo 3: Vigilar y constatar las medidas de seguridad en inmuebles e instalaciones para proporcionar una ejecución segura de los trabajos durante la ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Vigilar que se efectúen las obras necesarias para impedir derrumbes o movimientos de taludes al efectuar excavaciones.

Realizar recorridos de obra para vigilar el estado de los inmuebles.

Verificar la correcta vigilancia para evitar el ingreso de personal ajeno a la obra.

Verificar la correcta vigilancia en áreas exteriores de inmuebles para seguridad en la obra.

Verificar que el contratista cumpla con la correcta iluminación.

Dar seguimiento al cumplimiento de colocación de señalamiento prohibitivo, restrictivo e informativo para tránsito de peatones y vehículos.

Verificar que las instalaciones de los inmuebles de la obra estén en buen estado.

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

Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas

Misión: Dirigir la fabricación, instalación, pruebas, marcha en vacío y puesta en servicio de los Sistemas Electromecánicos para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Planear las inversiones de la Obra Electromecánica de acuerdo al techo financiero autorizado.

Solicitar a la Dirección de Administración de Contratos la revalidación de los contratos multianuales y en su caso, anticipos correspondientes, según el techo financiero autorizado y la disponibilidad del presupuesto del ejercicio que se trate.

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

Objetivo 2: Participar y Establecer los alcances de los programas de la Obra Electromecánica a ejecutar, anuales y multianuales, así como proporcionar los requerimientos y términos de referencia para su integración a las bases de licitación a la Dirección de Administración de Contratos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Colaborar con la Dirección de Administración de Contratos en la elaboración de las bases de licitación relacionadas con la Obra Electromecánica.

Participar en las licitaciones que requiera la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo 3: Establecer lineamientos para coordinar y controlar la Obra Electromecánica que se ejecute, en los plazos contractuales y de acuerdo a los programas particulares de cada uno de los sistemas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coordinar la administración y el control del suministro y entrega de materiales y equipos electromecánicos, electrónicos y de vías, según los programas generales de la Obra Electromecánica, así como observar y exigir se practique un buen control de calidad y manejo de los mismos, desde su fabricación hasta su instalación en sitio.

Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Construcción de Obras Civiles, la recepción de los tramos de obra civil terminados, para iniciar los trabajos de instalación de la obra electromecánica.

Coordinar y dar seguimiento a la instalación de los equipos y materiales de los sistemas de la Obra Electromecánica, así como a las modificaciones que sea necesario efectuar al proyecto.

Coordinar conjuntamente con la Dirección de Obras Inducidas, los trámites de orden técnico, ante la Comisión Federal de Electricidad, para la contratación del suministro de la energía eléctrica requerida para el funcionamiento de la línea.

Coordinar y dar seguimiento al cierre del contrato de obra, así como la entrega formal de las instalaciones electromecánicas, al Organismo Operador.

Autorizar el Dictamen técnico administrativo propuesto, para la elaboración de convenios modificatorios de los contratos de obra pública a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Proponer el Dictamen técnico, para el inicio del procedimiento de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de Obra Pública a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas, para su envío a la Dirección Jurídica.

Expedir y suscribir el nombramiento escrito del funcionario público que fungirá como Residente de Obra.

Autorizar para trámite de pago en el ámbito de su competencia, las estimaciones y/o ministraciones de los contratos de Obra Pública.

Coordinar las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública, así como la documentación soporte, al Organismo Operador.

Coordinar el trámite y seguimiento a los conceptos de trabajos extraordinarios y volúmenes excedentes que se generen en el desarrollo de los contratos de Obra Pública, a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Emitir oficio de visto bueno para que se proceda al análisis de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la Obra Pública.

Evaluar técnicamente y justificar la adjudicación directa de las obras dentro de los montos de actuación autorizados, así como solicitar la elaboración de contratos y convenios a la Dirección de Administración de Contratos.

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

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

Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica

Misión: Autorizar, analizar, gestionar y asegurar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Obra Electromecánica para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Coordinar los recursos para la ejecución de la Obra Electromecánica, según la disponibilidad del presupuesto correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Integrar la documentación requerida para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la obra electromecánica.

Realizar los ajustes pertinentes al anteproyecto de presupuesto de acuerdo a prioridades y al techo financiero asignado.

Gestionar la formalización ante la Dirección de Administración de Contratos, de las solicitudes de revalidación a los contratos anuales o multianuales y anticipos.

Coordinar y dar seguimiento a los contratos, a fin de detectar cuando estos se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente.

Coordinar con la jefatura de unidad departamental de cada sistema la presentación de los dictámenes técnicos correspondientes cuando se requieran convenios modificatorios a los contratos de la obra electromecánica.

Objetivo 2: Coordinar la administración de los contratos de Obra Pública y su ejecución en lo que concierne a la Obra Electromecánica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Coordinar el seguimiento y registro de contratos, convenios, anticipos, ministraciones y estimaciones para trámite de pago.

Verificar los anexos que integran los contratos y anticipos, dando seguimiento al primero, desde su elaboración hasta su formalización.

Coordinar con la Subdirección de obra electromecánica los programas de ejecución y a los programas de montos contractuales de las empresas de construcción y de supervisión de la obra electromecánica.

Verificar y dar seguimiento con la Subdirección de obra electromecánica sobre el cumplimiento de los tiempos pactados, para la constatación de término de los trabajos, cierre, liquidación y finiquito de la obra y de los servicios de supervisión.

Informar oportunamente a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas sobre desviaciones a los programas de obra contractuales, por parte las empresas contratistas.

Coordinar con la Subdirección de obra electromecánica la elaboración de los soportes y anexos que respalden los dictámenes necesarios para realizar convenios de modificación, recabando la documentación necesaria para su integración.

Verificar en su caso, la presentación respectiva para conocimiento y/o autorización ante el subcomité de obras del Proyecto Metro del Distrito Federal; autorizados éstos, preparar, proponer y avalar la formalización de su envío.

Supervisar y avalar la aplicación de los oficios de ajustes de costos y precios unitarios extraordinarios procedentes.

Coordinar el seguimiento a las revalidaciones, estimaciones, facturas, y actas de entrega-recepción.

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánicas.

Misión: Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Obra Electromecánica, a fin de comunicar periódicamente a la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica.

Objetivo 1: Revisar y dar seguimiento a los recursos para la ejecución de la Obra Electromecánica, según la disponibilidad del presupuesto por ejercicio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Recabar la documentación requerida para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la obra electromecánica.

Recabar el presupuesto de las licitaciones de la obra electromecánica, con base en el techo financiero autorizado del ejercicio presupuestal de que se trate.

Gestionar la formalización ante el área respectiva de las solicitudes de revalidación a los contratos anuales o multianuales, anticipos, sistematizar el seguimiento de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente, formular los dictámenes técnicos de los contratos que requieran convenios.

Informar periódicamente acerca del comportamiento presupuestal de los contratos a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Objetivo 2: Revisar y dar seguimiento referente a la administración de los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con la Obra Electromecánica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar el cumplimiento de programas de erogaciones de los contratos e informar a la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica.

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

Compilar los anexos que integran los contratos y anticipos, después de emitido el fallo, dando seguimiento al primero, desde su elaboración y hasta su formalización en coordinación con la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica.

Dar seguimiento a los periodos de ejecución y los programas de montos contractuales de las empresas contratistas y supervisoras con las Residencias de Obra.

Informar oportunamente sobre desviaciones en programas de obra contractuales.

Recabar la documentación necesaria para la integración de los soportes y anexos que respalden dictámenes, a efecto de su elaboración, para realizar convenios de modificación procedentes a los contratos e informar a la Subdirección de Estimaciones y Control de Obra Electromecánica, para conocimiento y/o dictaminación del Subcomité de Obras del Proyecto Metro del Distrito Federal. Dictaminados estos, preparar, proponer y avalar la formalización de su envío para el trámite que corresponda.

Analizar la aplicación de los oficios de ajustes de costos y precios unitarios extraordinarios procedentes.

Revisar las revalidaciones, estimaciones, facturas, y actas de entrega-recepción.

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

Subdirección de Obra Electromecánicas

Misión: Supervisar la fabricación, instalación, pruebas, marcha en vacío y puesta en servicio de los Sistemas Electromecánicos del Proyecto Metro del Distrito Federal para la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Coordinar para la correcta ejecución de la Obra Electromecánica, de acuerdo al techo financiero autorizado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar y programar la inversión de las obras de las instalaciones electromecánicas de acuerdo al techo financiero autorizado.

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

Objetivo 2: Coordinar entre las Jefaturas de Unidad Departamental, la elaboración de los requerimientos y términos de referencia de las bases de licitación, de acuerdo a las definiciones proporcionadas y debidamente autorizadas por la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar y avalar la elaboración de los dictámenes respectivos de las ofertas técnicas presentadas por las empresas concursantes, en las licitaciones relacionadas con la obra electromecánica.

Objetivo 3: Controlar y supervisar, los contratos de Obra Pública y su ejecución a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar el correcto establecimiento de la bitácora de obra y/o servicios previo al inicio de los trabajos, entre la residencia de obra y la supervisión y de la supervisión y el contratista.

Dar seguimiento a los trámites con la Comisión Federal de Electricidad, para que se proporcione el suministro de energía eléctrica requerida para el funcionamiento de la Línea.

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

Supervisar que los conceptos de trabajos extraordinarios y excedentes se encuentren ordenados y registrados en la bitácora.

Supervisar la procedencia de los ajustes de costos que se generen en el desarrollo de la Obra Pública a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Programar las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador, para su puesta en servicio.

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

Coordinar y asegurar que los suministros cumplan con las especificaciones técnicas particulares desde su fabricación hasta su instalación en sitio.

Coordinar la recepción de las obras civiles terminadas para iniciar los trabajos de instalación de los equipos y materiales de la obra electromecánica.

Verificar el cumplimiento de los programas de fabricación de cada uno de los equipos y materiales de los sistemas de la Obra Electromecánica.

Coordinar, controlar y asegurar la correcta instalación de los materiales y equipos en los sitios de la obra.

Coordinar y dar seguimiento a la recopilación de los elementos soporte para dictámenes técnicos en el caso de modificaciones necesarias que requieran los sistemas de la Obra Electromecánica, durante el proceso de su ejecución, para la elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Coordinar, controlar y asegurar la realización de las pruebas funcionales y operativas de los sistemas de la Obra Electromecánica, (Marcha en Vacío) y finalmente la Puesta en Servicio de la Línea.

Verificar el aviso de terminación de la Obra Pública de los contratos a cargo de la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.

Coordinar e inspeccionar el proceso de entrega/recepción oportuna de los sistemas electromecánicos al Organismo Operador.

Verificar y dar seguimiento a la elaboración de contratos, convenios, anticipos, penalizaciones, actas de entrega recepción, cierres, liquidaciones y finiquitos, de los trabajos devengados, ministraciones, estimaciones, facturas y oficios de ajustes de costos y dictámenes de apoyo.

Coordinar y asegurar el expediente de la Obra Pública que se genere en la Subdirección de Obra Electromecánica.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Mando Centralizado.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Mando Centralizado, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Mando Centralizado.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Mando Centralizado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Mando Centralizado.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Mando Centralizado.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Mando Centralizado en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Mando Centralizado, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Mando Centralizado.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Vías.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Vías.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Vías, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Vías.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Vías.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Vías.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Vías.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Vías.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Vías.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Vías.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Vías en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Vías, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Vías.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Instalaciones Mecánicas.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Instalaciones Mecánicas, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Instalaciones Mecánicas.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Instalaciones Mecánicas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Instalaciones Mecánicas.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Instalaciones Mecánicas en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Instalaciones Mecánicas, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Instalaciones Mecánicas.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Pilotaje Automático.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Pilotaje Automático.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Pilotaje Automático, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Pilotaje Automático.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Pilotaje Automático.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Pilotaje Automático.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Pilotaje Automático.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Pilotaje Automático en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente.

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Pilotaje Automático, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Pilotaje Automático.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones.

Misión: Verificar el desarrollo de la Obra Electromecánica, en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad en la fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio del Sistema de Telecomunicaciones.

Objetivo 1: Elaborar los alcances de los programas y términos de referencia para la integración de las bases de licitación relacionadas con el sistema de Telecomunicaciones, para la construcción o ampliación del Sistema de Transporte Colectivo, elaborando los requerimientos y términos respecto a la fabricación, instalación y pruebas de los sistemas electrónicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes, respecto a la fabricación, instalación y pruebas; proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente al sistema de Telecomunicaciones.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y su ejecución, relacionados con el sistema de Telecomunicaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar el proyecto ejecutivo en cuanto a fabricación, instalación y pruebas de los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones.

Verificar que haya compatibilidad total en la interface que hacen los equipos electrónicos con todos sistemas de la obra electromecánica involucrados, previos al inicio de la fabricación de los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones.

Analizar con la Supervisión y el área de control de calidad, la lista de equipos y materiales que presente el Contratista, para ser fabricados o suministrados por él, con base en lo establecido en el contrato respecto al sistema de Telecomunicaciones.

Analizar la congruencia entre los programas y la realización física de la Obra Civil, respecto de las necesidades de la Obra Electromecánica para coadyuvar en la reformulación en su caso, de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio del sistema de Telecomunicaciones.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de fabricación, instalación, pruebas y puesta en servicio, verificando se cumpla con las normas, especificaciones técnicas y proyecto ejecutivo, en cada uno de los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones.

Compilar la documentación soporte para las entregas parciales o la totalidad de la Obra Pública al Organismo Operador.

Verificar los elementos soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera el sistema de Telecomunicaciones en el proceso de su ejecución, para la integración y su correspondiente elaboración de convenios anexos al contrato correspondiente

Asegurar que el Contratista mantenga en óptimas condiciones de operación los equipos y materiales del sistema de Telecomunicaciones, hasta la entrega formal de éstos al Organismo Operador.

Compilar y asegurar el expediente de la Obra Pública en lo que se refiere al sistema de Telecomunicaciones.

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

Dirección de Obras Inducidas

Misión Liberar de interferencias (excepto agua potable y drenaje) 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 proponer 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 la adquisición de dichos inmuebles.

Hacer seguimiento y solicitar información a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, Tesorería del D.F., Delegaciones Políticas, Registro Público de la Propiedad, Unidad Inmobiliaria y a otros organismos, para contar con la información actualizada de la situación que guarda el proceso adquisitivo.

Realizar recorridos a las obras, con el fin de verificar los predios que son afectados por la construcción de las mismas.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en la elaboración de oficios de solicitud y de respuesta con relación al tema de adquisición de predios.

Participar en la atención a las personas que solicitan información, referente a posibles afectaciones a inmuebles.

Coadyuvar en las acciones de concertación e información ciudadana.

Participar en reuniones de trabajo con áreas internas del Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 2: Apoyar en la recepción e integración de archivos físicos de la información correspondiente al proceso de la adquisición de predios, a efecto de contar con datos actualizados para elaborar informes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Recibir, conocer e integrar al archivo la información relacionada con afectaciones, con el propósito de contar con los registros necesarios para formular reportes relacionados a la situación del proceso de afectaciones.

Analizar e integrar la documentación que envíen otras áreas, a efecto de elaborar tablas de control de información de los predios adquiridos.

Apoyar en la elaboración de archivos físicos y electrónicos para el control de la adquisición de inmuebles.

Participar en la elaboración de tablas de manera electrónica (Excel) de la información enviada en este caso por el Consorcio, referente al Expediente Técnico de Afectación, mismo que estará conformado por: memoria descriptiva, fotografías y levantamientos topográficos.

Apoyar en los Procesos de Entrega- Recepción de los predios adquiridos a las constructoras, en los procesos de entrega – recepción de las obras ejecutadas por el Proyecto Metro del Distrito Federal a otras dependencias para efectos de su operación y mantenimiento y en el archivo y control de las respectivas actas de entrega – recepción.

Objetivo 3: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en los procesos de planeación, seguimiento, control y ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos y administrativos de las afectaciones y adquisición de predios para las obras de la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el seguimiento y en las actividades para obtener las anuencias que se requieran para realizar los trabajos previos a las afectaciones.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en el coadyuvar en las actividades técnicas encaminadas a la presupuestación y adquisición de inmuebles afectados por las obras que por la ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otras obras que se encomienden al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones con las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal y con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como las unidades de la Administración Pública y privadas involucradas.

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

Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en materia técnica de afectaciones, por las obras encomendadas al Proyecto Metro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Revisar en gabinete conforme se vayan recibiendo los planos generales e individuales de afectación de los predios; así como observar, verificar y orientar en congruencia con lo establecido en los Términos de Referencia de las obras que ejecuta el Proyecto Metro del Distrito Federal, a efecto de comprobar si cumple especificaciones, coordinándose con el personal de la Dirección de Diseño de Obras Civiles y con las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Obras Inducidas y otras áreas relacionadas del Proyecto Metro del Distrito Federal y externas. Asimismo en el seguimiento y control de las afectaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en los Asuntos Técnicos Constructivos y de proyecto; así como en la atención tanto en gabinete como en campo de las demandas de información relacionadas con las afectaciones.

Revisar en gabinete y en campo los planos generales e individuales, memorias descriptivas de afectación de predios por afectar que nos remitan las empresas constructoras y en su caso; revisar dictámenes valuatorios y llevar el control y seguimiento de las estimaciones.

Recabar la información correspondiente a las afectaciones de los inmuebles requeridos para la construcción de la obra y controlar el envío de la información de los planos individuales y generales de afectación de la línea en proceso, la cual será enviada a la unidad inmobiliaria y/o ente adquirente correspondiente, para su valuación, adquisición, conocimiento o fines procedentes.

Elaborar y actualizar la información técnica de los predios a afectar y dar seguimiento a los programas constructivos y en el caso de observar desviaciones, sugerir medidas preventivas o correctivas.

Coadyuvar con la Subdirección Técnica de Afectaciones en atender, tanto las demandas ciudadanas, como las de las dependencias en materia de afectaciones, lo cual realizará en coordinación con el otro Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en la administración y revisión de los dictámenes valuatorios que se reciban en el Proyecto Metro del Distrito Federal y atender y analizar con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Obras Inducidas y del otro Líder Coordinador de Proyectos “A” las solicitudes de inconformidad de los afectados respecto al avalúo emitido.

Participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones con las áreas del Proyecto Metro del Distrito Federal y con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como las unidades de la Administración Pública y privadas involucradas.

Objetivo 2: Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones y preparar informes para las áreas correspondientes, respecto a los avances y/o desviaciones en el cumplimiento del programa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Preparar informes para las diferentes actividades, juntas o reuniones de trabajo de la Dirección de Obras Inducidas, relacionadas con la actividad afectaciones, inmobiliaria, valuatoria y otras.

Apoyar a la Subdirección Técnica de Afectaciones en la supervisión y control de las afectaciones y preparar los informes para las áreas correspondientes, respecto de los avances y/o desviaciones en el cumplimiento del programa y las repercusiones en el desarrollo de la obra en cuestión y en su caso proponer las medidas preventivas y correctivas.

Realizar recorridos a la obra para supervisar las afectaciones y elaborar 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.

Índice de Procedimientos del PMDF.

Procedimiento	Área responsable
	Dirección General de Proyecto Metro del Distrito Federal (DGPMDF)
001	Recepción y gestión de correspondencia remitida a la Dirección General del Proyecto Metro del Distrito Federal.
	Subdirección de Comunicación Social (SCS)
002	Monitoreo de medios de comunicación.
003	Difusión en medios de comunicación.
004	Atención a medios de comunicación.
005	Conferencia de medios.
	Subdirección de Planeación y Control (SPC)
006	Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
007	Instalación de Nodo de Red y/o Eléctrica.
008	Mantenimiento correctivo a bienes informáticos.
009	Solicitud de Cuenta de Correo Electrónico Institucional.
010	Registro, actualización y asignación de equipos de cómputo.
011	Requerimientos para la página de Intranet.
	Dirección de Administración de Contratos (DAC)
012	Adjudicación de la obra pública mediante el procedimiento de adjudicación directa.
013	Adjudicación de la obra pública mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
014	Adjudicación de obra pública mediante el procedimiento de licitación pública.
015	Análisis y estudio de ajuste de costos de contratos de obra pública, a precios unitarios.
016	Análisis y determinación de precios unitarios extraordinarios.
017	Análisis y estudio de precios unitarios de volúmenes excedentes.
018	Análisis y estudio de reclamaciones de contratos de obra pública.
019	Elaboración del presupuesto de referencia para la adjudicación de obra pública.
020	Formalización de Contratos de Obra Pública adjudicados mediante el procedimiento de licitación pública.
021	Formalización de Contratos de obra pública adjudicados mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
022	Formalización de Contratos de obra pública adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa.
023	Formalización de Convenios de los Contratos de Obra Pública.
024	Formalización de acta de entrega – recepción de Contratos de Obra Pública.
025	Elaboración de informes de los contratos de obra pública.
026	Control y registro de estimaciones y/o ministraciones de Contratos de obra pública.
027	Consolidación e Integración del Anteproyecto de Presupuesto.
028	Transferencia de documentación de contratos de obra pública al Archivo del Expediente Único de Finiquito.
	Dirección de Diseño de Obras Civiles (DDOC)
029	Elaboración de Términos de Referencia para contratos de Obra Pública.
030	Revisión, Seguimiento y Aprobación de Estudios, Anteproyectos, y Proyectos de Obra Civil.
031	Revisión y validación de Estimaciones de contratos de Obra Pública, y trámite para pago.
032	Revisión y validación de Ministraciones de contratos de Obra Pública, y trámite para pago.
033	Verificación y constatación de la terminación física de los trabajos del contrato de Obra Pública.
	Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas (DDIE)
034	Elaboración del Proyecto Ejecutivo Electromecánico..
	Dirección Jurídica (DJ)
035	Efectividad de las fianzas.
036	Juicio de Amparo.
037	Consulta Jurídica.
038	Juicio Contencioso.

- Dirección de Construcción de Obras Civiles (DCOC)**
- 039 Acto de verificación de terminación de los trabajos contratados.
- 040 Dictamen acerca de las solicitudes de pago presentadas por el contratista por trabajos efectuados fuera del alcance de su contrato de obra pública.
- 041 Verificación del cumplimiento del Resolutivo Administrativo de Impacto Ambiental
- 042 Atención de solicitudes de Órganos Fiscalizadores
- 043 Atención de solicitudes ciudadanas del Sistema Infomex
- 044 Conformación y entrega de información recabada en materia de normatividad y control de calidad.
- 045 Verificación de cumplimiento de seguridad laboral.
- 046 Verificación de cumplimiento de seguridad vial
- Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas (DCIE)**
- 047 Revisión, aprobación y autorización de las Ministraciones o Estimaciones para pago de los trabajos ejecutados de la Obra Pública.
- 048 Verificación y aseguramiento de la amortización de los anticipos otorgados al Contratista y la correcta inversión de los mismos.
- 049 Constatación de la terminación de los trabajos y acto de Entrega – Recepción de la Obra Electromecánica.
- 050 Revisión, seguimiento y aprobación de la fabricación y suministro de equipos y materiales para los Sistemas de la Obra Electromecánica.
- 051 Revisión, Seguimiento y Aprobación de la Instalación, Pruebas y Puesta en Servicio de los Sistemas Electromecánicos.
- Dirección de Obras Inducidas (DOI)**
- 052 Gestión de la adquisición de predios para obras asociadas a la ampliación de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.
- 053 Obtención de Avalúo, Reconsideración y/o Actualización de Avalúo.
- 054 Convenio de Colaboración para la ejecución de las Obras Inducidas.
- 055 Retiro, reubicación, protección o servicios de Instalaciones.
- 056 Aviso, Autorización o Licencia para la Ejecución de Obras
- 057 Entrega de Obras Inducidas.
- 058 Gestión de la adquisición de Predios para la Línea 12.
- De Aplicación General**
- 059 Verificación y aseguramiento de la correcta inversión de los anticipos otorgados al Contratista para la ejecución de la obra pública.
- 060 Revisión, aprobación y autorización de las Ministraciones o Estimaciones para pago de los trabajos ejecutados de la Obra Pública y verificación de la correcta amortización de los anticipos otorgados.
- 061 Ajuste de costos en contratos de obra pública a precios unitarios.
- 062 Solicitud de acto entrega – recepción de la obra pública.
- 063 Liquidación de contratos de obra pública.
- 064 Liquidación unilateral de contratos de obra pública.
- 065 Preparación de la entrega recepción de obra civil al Sistema de Transporte Colectivo.
- 066 Revisión, verificación y seguimiento al cumplimiento por parte de los Contratistas en la ejecución de la obra pública contratada en la modalidad de proyecto integral, conforme a los alcances del contrato respectivo.
- 067 Verificación y aseguramiento de la amortización de los anticipos otorgados al Contratista y la correcta inversión de los mismos.
- 068 Verificación de la correcta ejecución de los servicios que realizan las empresas de supervisión.
- 069 Verificación y aseguramiento de la correcta integración de la Bitácora de Obra Pública
- 070 Acreditación, fundamentación y solicitud de contratación en la modalidad de adjudicación directa de la obra pública

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

México, D. F. a 06 de junio del 2013

(Firma)

Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez
Director General del Proyecto Metro del Distrito Federal.

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER A LOS CONCESIONARIOS DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS EN EL DISTRITO FEDERAL, LOS TAXÍMETROS QUE CUENTAN CON APROBACIÓN DE MODELO O PROTOTIPO EN LA NOM-007-SCFI-2003.

RUFINO H LEÓN TOVAR, Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1°, 2°, 7, 14, 15, fracción IX, 16, fracciones I y IV, y 31, fracción XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 3°, 4° y 7° fracciones I, II, III, XIII, XVII, XXIII, XXV, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXIX, 8 fracciones I, VI y VII, 15, 42 fracciones I, II, III, IV, V, VI, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 78 y 80 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1°, 2°, 7° fracción IX y 95 bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 3°, 6°, 33, fracciones VIII y IX, 90, 91 y 92 del Reglamento de Transporte para el Distrito Federal; Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCFI-2003 Instrumentos de Medición Taxímetros; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública del Distrito Federal ha determinado establecer una política consistente en emprender acciones a corto y mediano plazo, tendiente a simplificar la regulación y mejorar los mecanismos de control para la prestación del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, en un marco jurídico eficiente, transparente y bajo los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, imparcialidad y buena fe previstos en el artículo 5° de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;

Que de acuerdo con la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Transportes y Vialidad, entre otras, la facultad de fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal 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; además establecerá los sistemas para el cobro de las tarifas de servicio público incorporando preferentemente, los avances tecnológicos existentes;

Que de conformidad con el artículo 80 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, la Secretaría establecerá los sistemas para el cobro de las tarifas de servicio público, incorporando preferentemente, los avances tecnológicos existentes;

Que el Taxímetro es un instrumento de medición y un equipamiento auxiliar que computa los factores distancia y/o tiempo, extras, traduciéndolos en un importe a pagar de acuerdo a una tarifa vigente autorizada oficialmente, que representa un sistema de cobro justo y confiable para el servicio de transporte público individual de pasajeros;

Que el 8 de julio de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCFI-2003 Instrumentos de medición - Taxímetros, misma que tiene por objeto establecer las especificaciones, tolerancias, métodos de prueba y métodos de verificación que deben cumplir los taxímetros y sus accesorios;

Que con fecha 21 de octubre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la "Lista de Instrumentos de Medición cuya Verificación Inicial, Periódica o Extraordinaria es obligatoria, así como las Reglas para Efectuarla", que en su numeral 5 menciona los Taxímetros;

Que el 19 de abril de 2012 la Dirección General de Normas dependiente de la Secretaría de Economía, publicó la lista de taxímetros que cuentan con aprobación de modelo o prototipo en la NOM007-SCFI-2003; y con el objetivo de brindar una herramienta de fácil acceso que permita a los concesionarios o permisionarios que brindan el Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal adquirir instrumentos de medición que se encuentren aprobados en términos de la NOM-007-SCFI-2003; he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER A LOS CONCESIONARIOS DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS EN EL DISTRITO FEDERAL, LOS TAXÍMETROS QUE CUENTAN CON APROBACIÓN DE MODELO O PROTOTIPO EN LA NOM-007-SCFI-2003.

PRIMERA.- Los Taxímetros que cuentan con la aprobación del modelo o prototipo en la NOM-007-SCFI-2003, contenidos en la lista publicada el 19 de abril de 2012 por la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía son los siguientes:

EMPRESA	MARCA	MODELO	CERTIFICACIÓN	APROBACIÓN MODELO O PROTOTIPO
Adrian Alejandro Castillo Contreras	Alfa Centauro	JH	0702CE14645	DGN.312.01.2007.4622
Adrian Alejandro Castillo Contreras	Alfa Centauro	JH	1102CE03493	DGN.312.07.2011.1216

Sergio Eduardo Zamorano Contreras	Avantax	Elite	0702CE13357	DGN.312.01.2007.4250
Sergio Eduardo Zamorano Contreras	Taxavant	Excelite	1002CE01499	DGN.312.07.2010.1526
Ceditax, S.A. de C.V.	Ceditax	New	0702CE14939	DGN.312.01.2007.4803
Compactax, S.A. de C.V.	Compactax	T/C	0802CE00784	DGN.312.01.2008.665
Compactax, S.A. de C.V.	Compactax	Plus	0802CE06378	DGN.312.01.2008.3027
Compactax, S.A. de C.V.	Compactax	Plus/TC	1002CE05716	DGN.312.07.2010.2951
Gaso Controles Industriales, S.A. de C.V.	Electrotax	C-30	0802CE00300	DGN.312.01.2008.345
Gaso Controles Industriales, S.A. de C.V.	Taki	F-3	0802CE04529	DGN.312.01.2008.1814
Gaso Controles Industriales, S.A. de C.V.	Taki	S-16	0802CE04528	DGN.312.01.2008.1813
Gaso Controles Industriales, S.A. de C.V.	Retro T-x3	R2	1002CE08982	DGN.312.07.2010.2750
Gaso Controles Industriales, S.A. de C.V.	Soffarix	Taxi	1102CE04994	DGN.312.07.2011.1475
Industrias Farhnos de México, S.A. de C.V.	Farhnos	Celica Phantom	0802CE10870	DGN.312.01.2008.4721
Luis Gerardo Gutiérrez Matamoros	Micel	Luna-GC	0802CE04713	DGN.312.01.2008.2081
Neotax, S.A. de C.V.	Neotax	Nitax-57	0602CE15578	DGN.312.01.2006.6929
Nitax Ingeniería, S.A. de C.V.	Nitax	Neotax-5	0802CE04023	DGN.312.01.2008.1671
Nitax Ingeniería, S.A. de C.V.	Nitax	Nitax-57	0802CE15014	DGN.312.01.2008.5480
Rubén Rojas Cortés	Taxicar	2001	0702CE01934	DGN.312.07.2007.870
Rubén Rojas Cortés	Taxicar	Small-PC	0202CE05264	DGN.312.01.2008.2130
Rubén Rojas Cortés	Taxicar	Excell	0802CE05262	DGN.312.01.2008.2404
Fernando Arbelaez Cano	Semsa	Arcano	0902CE07986	DGN.312.01.2009.3071
Taxímetros Taxicol, S.A. de C.V.	Aura	G-9	0702CE16186	DGN.312.01.2008.556
Taxitec, S.A. de C.V.	Zafiro	RG1	0702CE13358	DGN.312.01.2007.4249
Juan Carlos Zuñiga Ponce	Venture	PB	0802CE11703	DGN.312.01.2008.4565
Laura Patricia Carmona Lopez	ZXXI	2004	0702CE02513	DGN.312.07.2007.1060
Todo Merca, S.A. de C.V.	E – TAX.	C-30	1002CE05377	DGN.312.07.2010.1847
Desarrollos Tron, S.A. de C.V.	Compactax	Plus	1002CE10836	DGN.312.07.2010.3302
Carlos Francia Sánchez	Charly	Maxi	1102CE03623	DGN.312.07.2011.1105
Oscar González Mendieta	Protax	Five Star	1202CE00135	DGN.312.07.2012.499

SEGUNDA.- Queda expresamente prohibido a los concesionarios utilizar Taxímetros que no cumplan con las especificaciones fijadas en las Normas Oficiales Mexicanas.

TERCERA.- La vigencia de la aprobación del modelo o prototipo de instrumentos de medición, esta sujeta a que no se vulneren las condiciones bajo las cuales fue expedida dicha aprobación, o en tanto no se modifique o cancele la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCFI-2003.

CUARTA.- La Secretaría de Transportes y Vialidad publicará en su portal de Internet para conocimiento de los concesionarios y de los usuarios en general, cualquier modificación o cancelación a la NOM-007-SCFI-2003.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente aviso surte efectos a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, a 7 de junio de 2013.

EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

(Firma)

LICENCIADO RUFINO H LEÓN TOVAR

CONVOCATORIA A LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN ACREDITADAS Y APROBADAS PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DE LOS TAXÍMETROS DE CONFORMIDAD CON LA NOM-007-SCFI-2003, INTERESADAS EN REGISTRARSE EN EL “PADRÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE TAXIMETROS”, DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.

RUFINO H LEÓN TOVAR, Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º, 2º, 7, 15 fracción IX, 16 fracciones I y IV, y 31 fracción XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 4º y 7º fracciones I, II, III, XIII, XVII, XXXIV, XXXIX y XLV, 8 fracciones I y VII, 15, 43, 78 y 80 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º fracción IX y 95 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 6º y 9º del Reglamento de Transporte para el Distrito Federal, la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCFI-2003 Instrumentos de Medición Taxímetros; y

C O N S I D E R A N D O

Que la Administración Pública del Distrito Federal ha determinado establecer una política consistente en emprender acciones a corto y mediano plazo, tendiente a simplificar la regulación y mejorar los mecanismos de control para la prestación del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, en un marco jurídico eficiente, transparente y bajo los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, imparcialidad y buena fe previstos en el artículo 5º de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;

Que de acuerdo con la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Transportes y Vialidad, entre otras, la facultad de fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal 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 de conformidad con el artículo 80 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, la Secretaría de Transportes y Vialidad establecerá los sistemas para el cobro de las tarifas de servicio público, incorporando preferentemente, los avances tecnológicos existentes;

Que el Taxímetro es un instrumento de medición y un equipamiento auxiliar que computa los factores distancia y/o tiempo, extras, traduciéndolos en un importe a pagar de acuerdo a una tarifa vigente autorizada oficialmente, que representa un sistema de cobro justo y confiable para el servicio de transporte público individual de pasajeros;

Que el 8 de julio de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCFI-2003 Instrumentos de Medición-Taxímetros; con el objeto establecer las especificaciones de tolerancia así como los métodos de prueba y de verificación que deben cumplir los taxímetros y sus accesorios;

Que como parte de las acciones que lleva a cabo el Gobierno Federal para garantizar que los Instrumentos de Medición que se utilizan en el país sean confiables y exactos, a fin de proteger los derechos de los consumidores en el pago de servicio y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 9 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la Dirección General de Normas publicó el 21 de octubre de 2002 la “Lista de Instrumentos de Medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las reglas para efectuarla”;

Que con fecha 21 de octubre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la “Lista de Instrumentos de Medición cuya Verificación Inicial, Periódica o Extraordinaria es obligatoria, así como las Reglas para Efectuarla”, que en su numeral 5 menciona los Taxímetros;

Que con fecha 26 de marzo de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1570 se publicó el “Acuerdo por el que se emite Resolución que determina el importe de la tarifa aplicable al Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros (Taxi) en el Distrito Federal”;

Que con el objetivo de contar con un Padrón confiable y actualizado de las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para llevar a cabo la verificación de los taxímetros de conformidad con la NOM-007-SCFI-2003, que presten el servicio de verificación dentro del Distrito Federal, he tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA A LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN ACREDITADAS Y APROBADAS PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DE LOS TAXÍMETROS DE CONFORMIDAD CON LA NOM-007-SCFI-2003, INTERESADAS EN REGISTRARSE EN EL “PADRÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE TAXIMETROS”, DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.

B A S E S

PRIMERA.- El proceso de registro en el “**PADRÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE TAXIMETROS**” de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal”, se realizará en la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal, ubicada en Álvaro Obregón 269, Tercer Piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06700.

SEGUNDA.- Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para llevar a cabo la verificación de los taxímetros de conformidad con la NOM-007-SCFI-2003, que se encuentren interesadas en registrarse en el “**PADRÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE TAXIMETROS**” de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal”, deberán presentar en copia simple y original para su cotejo los siguientes documentos:

- I. Acta constitutiva;
- II. Solicitud de registro debidamente requisitada (Podrán descargarla en la página electrónica de la Secretaría de Transportes y Vialidad o directamente en la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal);
- III. Comprobante de Pago de Derechos por la cantidad de \$4,278.00 (Cuatro doscientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.) de conformidad con lo establecido en el Artículo 222, fracción XIV del Código Fiscal del Distrito Federal;
- IV. Identificación Oficial del Representante Legal, (Credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional);
- V. Comprobante de domicilio o contrato de arrendamiento, con el objetivo de manifestar si es propietario o arrendatario del local en donde se presta el servicio, el cual deberá estar establecido dentro del Distrito Federal;
- VI. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Cédula de Identificación Fiscal de la persona física o moral;
- VIII. Comprobante de Domicilio Fiscal vigente no mayor a tres meses;
- IX. Constancia o documento de acreditación y/o aprobación expedida por la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, en materia de Instrumentos de Medición, referida a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCFI-2003, vigente a la fecha de presentación;
- X. Pro-forma del Dictamen de Verificación, señalando las medidas de seguridad contenidas y las que se puedan corroborar a simple vista;
- XI. Formato de Dictamen de verificación periódica del Taxímetro expedido al concesionario, adjuntando la descripción de los indicadores a obtener para resultar aprobado;
- XII. Descripción de las Instalaciones, misma que deberá incluir un croquis de localización, capacidad y horarios de servicio;
- XIII. Licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil; y

TERCERA.- El procedimiento para el registro en el “**PADRÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE TAXIMETROS**” de la Secretaría de Transportes y Vialidad, se realizará de la siguiente forma:

- I. Los Representantes Legales de las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para llevar a cabo la verificación de los taxímetros de conformidad con la NOM-007-SCFI-2003, interesadas en registrarse en el “**PADRÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE TAXIMETROS**” de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal”, acudirán a la dirección indicada en la BASE PRIMERA y presentarán la documentación referida en la BASE SEGUNDA dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la publicación de la presente convocatoria, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas, posterior a lo anterior se emitirá un “Acuse de Recibo”, el cual deberá conservar para finalizar el registro.
- II. Transcurridos cinco días hábiles contados a partir de que finalice el termino referido en la fracción I de la BASE TERCERA de esta convocatoria, el titular o el representante legal deberá acudir a la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal, presentará el “Acuse de Recibo” y una identificación oficial, con el cual le será entregado el documento con el resultado de la revisión cualitativa de la documentación proporcionada y en su caso la “**CONSTANCIA DE REGISTRO**” correspondiente.

- III. La Secretaría de Transportes y Vialidad, publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en su página de Internet, el resultado de la presente convocatoria y la información general de las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para llevar a cabo la verificación de los taxímetros de conformidad con la NOM-007-SCFI-2003, que hayan concluido satisfactoriamente su registro en el **“PADRÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE TAXIMETROS”**.

CUARTA.- La **“CONSTANCIA DE REGISTRO”** expedida por la Secretaría de Transportes y Vialidad, tendrá vigencia a partir de la fecha de expedición y hasta el 31 de diciembre de 2013, por lo que una vez transcurrido dicho tiempo, las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para llevar a cabo la verificación de los taxímetros de conformidad con la NOM-007-SCFI-2003, estarán en posibilidad de renovar la vigencia en los términos que para tal efecto establezca la Secretaría de Transportes y Vialidad en la convocatoria correspondiente.

QUINTA.- Las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para llevar a cabo la verificación de los taxímetros de conformidad con la NOM-007-SCFI-2003 inscritas en el **“PADRÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE TAXIMETROS”** de la Secretaría de Transportes y Vialidad, contarán con una base de datos de todos los Taxímetros verificados, la cual proporcionarán a la Secretaría de Transportes y Vialidad y deberán actualizar durante los primeros cinco días de cada mes; y en la que se capturarán como mínimo los siguientes datos por cada verificación que realicen:

- a) Nombre del concesionario y en su caso del operador;
- b) Fecha de verificación;
- c) Número de placa del vehículo;
- d) Marca y modelo del taxímetro;
- e) Resultado de la verificación; y
- f) Número de dictamen de verificación.

SEXTA.- La Secretaría de Transportes y Vialidad, ejercerá las acciones legales que considere pertinentes, cuando tenga conocimiento que los servicios que prestan las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para llevar a cabo la verificación de los taxímetros de conformidad con la NOM-007-SCFI-2003, que se encuentren registradas en el **“PADRÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE TAXIMETROS”**, no son conducidos con competencia técnica, imparcialidad y confidencialidad, afectando económicamente el patrimonio de los concesionarios y usuarios del servicio de transporte público individual de pasajeros.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Los términos referidos en la presente convocatoria comenzarán a correr a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. Para todo lo relativo a la aplicación e interpretación de la presente convocatoria es competente la Secretaría de Transportes y Vialidad.

En la Ciudad de México, a 7 de junio de 2013.

EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

(Firma)

LICENCIADO RUFINO H LEÓN TOVAR

CONVOCATORIA A LOS CENTROS O TALLERES QUE PRESTEN EL SERVICIO DE REPARACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN-TAXÍMETROS, INTERESADOS EN REGISTRARSE EN EL “PADRÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE TAXÍMETROS” DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.

RUFINO H LEÓN TOVAR, Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º, 2º, 7, 15 fracción IX, 16 fracciones I y IV, y 31 fracción XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 4º y 7º fracciones I, II, III, XIII, XVII, XXXIV, XXXIX y XLV, 8 fracciones I y VII, 15, 43, 78 y 80 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º fracción IX y 95 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 6º y 9º del Reglamento de Transporte para el Distrito Federal, la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCFI-2003 Instrumentos de Medición Taxímetros; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública del Distrito Federal ha determinado establecer una política consistente en emprender acciones a corto y mediano plazo, tendiente a simplificar la regulación y mejorar los mecanismos de control para la prestación del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, en un marco jurídico eficiente, transparente y bajo los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, imparcialidad y buena fe previstos en el artículo 5º de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;

Que de acuerdo con la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Transportes y Vialidad, entre otras, la facultad de fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal 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; además establecerá los sistemas para el cobro de las tarifas de servicio público incorporando preferentemente, los avances tecnológicos existentes;

Que corresponde a la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal, fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, así como la infraestructura y equipamiento auxiliar del Servicio en el Distrito Federal y en general realizar todas las acciones tendientes a que este se lleve a cabo con eficiencia y eficacia, garantizando así la seguridad de los usuarios;

Que el 8 de julio de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCFI-2003 Instrumentos de Medición-Taxímetros; con el objeto establecer las especificaciones de tolerancia así como los métodos de prueba y de verificación que deben cumplir los taxímetros y sus accesorios;

Que como parte de las acciones que lleva a cabo el Gobierno Federal para garantizar que los Instrumentos de Medición que se utilizan en el país sean confiables, exactos y con el objetivo de proteger los derechos de los consumidores en el pago de servicio y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 9 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la Dirección General de Normas publicó el 21 de octubre de 2002 la “Lista de Instrumentos de Medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las reglas para efectuarla”;

Que el Taxímetro es un instrumento de medición y un equipamiento auxiliar que computa los factores distancia y/o tiempo, extras, traduciéndolos en un importe a pagar de acuerdo a una tarifa vigente autorizada oficialmente, que representa un sistema de cobro justo y confiable para el servicio de transporte público individual de pasajeros;

Que derivado de los deterioros del uso continuo del taxímetro, es posible que el instrumento no funcione adecuadamente y no cumpla con la exactitud que establece la Norma Oficial Mexicana correspondiente, por lo que se debe proceder a la reparación del instrumento de medición, para solicitar posteriormente una nueva verificación, de conformidad con lo establecido en la “Lista de Instrumentos de Medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las reglas para efectuarla”;

Que los centros o talleres de reparación de Taxímetros no se encuentran regulados por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y ante la necesidad de implementar mecanismos de control que permitan un registro confiable, con fines informativos y toda vez que dicha reparación será sometida a la verificación que posteriormente realicen las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCFI-2003 "Instrumentos de Medición-Taxímetros", garantizando así el cobro justo del servicio a los usuarios, he tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA A LOS CENTROS O TALLERES QUE PRESTEN EL SERVICIO DE REPARACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN-TAXÍMETROS, INTERESADOS EN REGISTRARSE EN EL "PADRÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE TAXÍMETROS" DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.

B A S E S

PRIMERA. El proceso de registro en el "PADRÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE TAXÍMETROS" de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, se realizará en la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal ubicada en Álvaro Obregón 269, Tercer Piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06700;

SEGUNDA. Los Centros o Talleres que presten el servicio de reparación de Instrumentos de Medición-Taxímetros, interesados en registrarse en el "PADRÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE TAXÍMETROS" de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, deberán presentar en copia simple y original para su cotejo los siguientes documentos:

- I. Solicitud de registro debidamente requisitada (Podrán descargarla en la página electrónica de la Secretaría de Transportes y Vialidad o directamente en la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal);
- II. Comprobante de Pago de Derechos por la cantidad de \$4,278.00 (Cuatro doscientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.) de conformidad con lo establecido en el Artículo 222, fracción XIV del Código Fiscal del Distrito Federal;
- III. Identificación oficial del titular o en su caso del representante legal (Credencial de elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula profesional);
- IV. Comprobante de domicilio o contrato de arrendamiento, con el objetivo de manifestar si es propietario o arrendatario del local donde se presta el servicio de reparación y verificar que el mismo se encuentre dentro del Distrito Federal;
- V. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- VI. Cédula de identificación fiscal de la persona física o moral.
- VII. Comprobante de Domicilio Fiscal vigente.
- VIII. Descripción de las Instalaciones, misma que deberá incluir un croquis de localización y horarios de servicio.
- IX. Manifestación bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad y equipamiento técnico para llevar a cabo la reparación de los Taxímetros, con estricto apego a la NOM-007-SCFI-2003;
- X. Licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil;
- XI. Especificar marca y modelo de taxímetros para los cuales cuenta con la capacidad técnica.

Nota: La documentación solicitada servirá para demostrar que los interesados se encuentran legalmente constituidos y que cumplen con la normatividad vigente en materia fiscal.

TERCERA. El procedimiento para el registro en el "PADRÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE TAXÍMETROS" de la Secretaría de Transportes y Vialidad, se realizará de la siguiente forma:

- I. Los titulares o representantes legales de los Centros o Talleres que presten el servicio de reparación de Instrumentos de Medición-Taxímetros deberán acudir a la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal y entregarán la documentación referida en la BASE SEGUNDA dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la presente convocatoria, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 18: a 20:00 horas, posterior a lo anterior se emitirá un “Acuse de Recibo” el cual deberá conservar para concluir el registro.
- II. Transcurridos cinco días hábiles contados a partir de que finalice el termino referido en la fracción I de la BASE TERCERA de esta convocatoria, el titular o el representante legal deberá acudir a la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal, presentará el “Acuse de Recibo” y una identificación oficial, con el cual le será entregado el documento con el resultado de la revisión cualitativa de la documentación proporcionada y en su caso la **“CONSTANCIA DE REGISTRO”** correspondiente.
- III. La Secretaría de Transportes y Vialidad, publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en su página de Internet, el resultado de la presente convocatoria y la información general de los Centros o Talleres que presten el servicio de reparación de Instrumentos de Medición-Taxímetros, que hayan concluido satisfactoriamente su registro en el **“PADRÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE TAXÍMETROS”**.

CUARTA.- La **“CONSTANCIA DE REGISTRO”** expedida por la Secretaría de Transportes y Vialidad, tendrá vigencia a partir de la fecha de expedición y hasta el 31 de diciembre de 2013, por lo que una vez transcurrido dicho tiempo, los Centros o Talleres que presten el servicio de reparación de Instrumentos de Medición-Taxímetros, estarán en posibilidad de renovar la vigencia en los términos que para tal efecto establezca la Secretaría de Transportes y Vialidad en la convocatoria correspondiente.

QUINTA. Los Centros o Talleres que presten el servicio de reparación de Instrumentos de Medición-Taxímetros, que se encuentren debidamente registrados en el **“PADRÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE TAXÍMETROS”**, deberán contar con una base de datos de todos los Taxímetros reparados, la cual proporcionarán a la Secretaría de Transportes y Vialidad y actualizarán los primeros cinco días de cada mes. En dicho padrón se capturarán como mínimo los siguientes datos, por cada Taxímetro reparado:

- Nombre del concesionario y en su caso del operador.
- Marca y modelo del Taxímetro.
- Número de placa del vehículo.

SEXTA. Los Centros o Talleres que presten el servicio de reparación de Instrumentos de Medición-Taxímetros, que se encuentren debidamente registrados en el **“PADRÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE TAXÍMETROS”** informarán a los Concesionarios o Permisarios del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros que posterior a la reparación del Taxímetro deberán acudir ante alguna Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para llevar a cabo la verificación de los taxímetros de conformidad con la NOM-007-SCFI-2003, ante la Procuraduría Federal del Consumidor PROFECO o en su caso de no haber acreditado la verificación correspondiente ante quien haya colocado las etiquetas de **“INSTRUMENTO DE MEDICIÓN NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES”**, a solicitar una nueva verificación;

SÉPTIMA.- Los Centros o Talleres que presten el servicio de reparación de Instrumentos de Medición-Taxímetros, que se encuentren debidamente registrados en el **“PADRÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE TAXÍMETROS”**, están obligados a observar las disposiciones establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCFI-2003 y la “Lista de Instrumentos de Medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las reglas para efectuarla”, en todo lo que resulte aplicable;

OCTAVA. La Secretaría de Transportes y Vialidad, a través de la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal, podrá realizar las acciones y/o inspecciones, mediante las cuales se corrobore que los Centros o Talleres registrados ante la Secretaría cumplen con los requisitos solicitados en la presente Convocatoria.

NOVENA.- La Secretaría de Transportes y Vialidad podrá ejercer las acciones legales que consideren pertinentes cuando tenga conocimiento que los servicios que prestan los Centros o Talleres que presten el servicio de reparación de Instrumentos de Medición-Taxímetros, que se encuentren registrados en el **“PADRÓN DE TALLERES DE REPARACIÓN DE TAXÍMETROS”** no son conducidos con competencia técnica e imparcialidad, afectando económicamente el patrimonio de los concesionarios del servicio de transporte público individual de pasajeros.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Los términos referidos en la presente convocatoria comenzarán a correr a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. Para todo lo relativo a la aplicación e interpretación de la presente convocatoria es competente la Secretaría de Transportes y Vialidad.

En la Ciudad de México, a 7 de junio de 2013.

EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

(Firma)

LICENCIADO RUFINO H LEÓN TOVAR

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES****LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES DE ASPIRANTE AL EJERCICIO DEL NOTARIADO Y DE OPOSICIÓN A NOTARIO EN EL DISTRITO FEDERAL****CONSIDERANDO.**

Que es facultad de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, aplicar las disposiciones legales en materia de Notariado y vigilar su debido cumplimiento.

Que dado el carácter público de la función notarial, la facultad para dar fe es otorgada por el Jefe de Gobierno mediante expedición de la patente respectiva, previos los exámenes de aspirante y de oposición a notario a aquellos profesionistas del derecho que merezcan tal reconocimiento por acreditar el saber prudencial y la práctica suficiente para el ejercicio de dicha función.

Que dichos exámenes se realizan por un Jurado compuesto por cinco miembros propietarios o sus respectivos suplentes, Síndico que se integrará de la siguiente manera:

- a) El Jefe de Gobierno del Distrito Federal designará al Presidente del Jurado.
- b) La Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, podrá facultar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, para la designación de dos notarios como vocales del Jurado, así como a sus respectivos suplentes.
- c) El Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C., tiene la atribución de designar a los notarios que actuaran como Secretario y Vocal del Jurado, así como a sus respectivos suplentes.

Que al programarse cada examen de aspirante o de oposición a notario debe integrarse un Jurado designado como se ha indicado.

Que es atribución del Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C., intervenir en la preparación y desarrollo de los exámenes de aspirante y de notario.

Que es propósito de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal y del Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C., hacer más eficiente la realización de los exámenes de aspirante y de oposición a notario previstos en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Por las consideraciones expuestas y con fundamento en los artículos 5º, 15, fracción XVI, 17 y 35 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º fracción XV inciso 1), 114 fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 2º fracción VI, 4, 5, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 248, 249 fracciones IX, X, XI, y XVII de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal y el Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C., por conducto del Maestro José Ramón Amieva Gálvez y el Licenciado Ignacio Rey Morales Lechuga, Consejero Jurídico y de Servicios Legales y Presidente del Consejo del Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C., respectivamente, han convenido en establecer los siguientes:

LINEAMIENTOS.**CONCEPTOS.**

PRIMERO.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderán los conceptos en el mismo sentido que se mencionan en el Artículo 2º de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

SEDE DE LOS EXÁMENES.

SEGUNDO.- La sede de los exámenes, tanto de aspirante como de oposición a notario, será en las oficinas del “Colegio”, ubicadas en Río Tigris número sesenta y tres, Colonia Cuauhtémoc, en la Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO.

TERCERO.- En la realización de los exámenes de aspirante y de oposiciones a notario se permitirá el uso de equipo de cómputo proporcionado solamente por el “Colegio”, con programas de cómputo exclusivamente diseñados para tratamiento o procesamiento de texto. Para estos efectos, el “Colegio” se compromete a proporcionar los equipos necesarios (computadoras e impresoras) en condiciones adecuadas para su funcionamiento a fin de garantizar que todos los participantes tengan acceso a dichos equipos cada vez que se realicen los exámenes correspondientes.

El “Colegio” garantizará que el equipo de cómputo que se proporcione a los sustentantes, éste diseñado única y exclusivamente con un programa de tratamiento de textos o procesador de palabras, sin que sea posible almacenar o guardar en el mismo ningún otro tipo de información, ni que se tenga la posibilidad de conectar accesorios externos de almacenamiento de memoria de ningún tipo.

El equipo a que se refiere el presente lineamiento deberá ser revisado en cada ocasión por parte del personal que para tal efecto nombren las “Autoridades Competentes” y el “Colegio”, a efecto de corroborar que sólo opere como procesador de palabras o tratamiento de texto y que no sea posible almacenar o recuperar en los mismos ningún otro tipo de información.

DEL PAGO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES.

CUARTO.- Los sustentantes deberán cubrir los derechos que señala el Código Fiscal del Distrito Federal por la realización del examen que en su caso corresponda, remitiendo en original la constancia de pago a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal. En caso contrario no podrán realizar la prueba práctica.

La entrega de la constancia de pago debe hacerse, tratándose de exámenes de aspirante, a más tardar el día de la solicitud del mismo y tratándose de los exámenes de oposición, a más tardar durante el acto en el cual se realice la notificación del examen respectivo ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.

SORTEO PARA EL TURNO DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE OPOSICIÓN EN SU PARTE TEÓRICA.

QUINTO.- El aspirante que no se encuentre en el recinto donde se celebrará la prueba en su parte práctica una vez que se inicie el sorteo para determinar el orden de presentación del examen en su parte teórica, se entiende desistido del mismo.

Cualquier duda o controversia que se presente respecto del resultado del sorteo para determinar el turno del examen de oposición en su parte teórica, será resuelta de manera inapelable por el Presidente del Síno.

SORTEO DEL CASO PARA EXAMEN.

SEXTO.- Para el examen de aspirante y para el examen de oposición a notario en su parte práctica, se sorteará de entre los veinte sobres, el que deberá(n) de desarrollar el (los) sustentante(s). En caso de que en un día determinado deban realizarse dos exámenes de aspirante, ambos sustentantes deberán estar presentes en el momento de la realización del sorteo correspondiente, que será a la hora que determine la “Autoridad Competente”. En caso contrario, el sustentante que no esté presente perderá el derecho a realizar el examen de aspirante y se le tendrá por desistido, y en consecuencia no podrá presentar nueva solicitud hasta dentro de los seis meses siguientes.

MATERIAL DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN Y PROHIBICIONES.

SÉPTIMO.- Los sustentantes podrán apoyarse en libros de doctrina jurídica (incluyendo “breviarios” y revistas), códigos en general, leyes, reglamentos, circulares, acuerdos administrativos, tesis, jurisprudencias y demás criterios de autoridad, así como de tablas para el cálculo de impuestos. Sin embargo, no podrán utilizar libros o códigos de editoriales que contengan operaciones jurídicas o cláusulas, formularios, machotes, modelos de escrituras, actas, contratos o similares. Tampoco podrán tener durante la realización del examen, teléfonos celulares, bipers, radio localizadores, computadoras personales, máquinas de escribir con memoria o cualquier otro instrumento tecnológico, análogo o similar, con capacidad de almacenar, enviar o recibir datos. De igual manera, tampoco se permitirá en poder del sustentante o aspirante o de la persona que lo asista, algún tipo de notas escritas en cualquier sistema.

Los vigilantes designados por la “Autoridad Competente” y por el “Colegio”, podrán revisar toda la documentación, materiales y demás objetos que lleven consigo los sustentantes o aspirantes a los exámenes, a efecto de cerciorarse de que no traigan consigo objetos o libros no permitidos de los antes mencionados o análogos.

El sustentante podrá auxiliarse de un(a) mecanógrafo(a) que no podrá ser licenciado(a) en derecho, pasante de derecho, o ser o haber sido estudiante de la carrera de derecho.

Los representantes de la “Autoridad Competente” y del “Colegio” que funjan como vigilantes durante la realización de los exámenes, estarán facultados para recoger cualquier material de apoyo que a su juicio no se ajuste a estos lineamientos, mismos que serán devueltos al finalizar el examen respectivo.

Los sustentantes no deberán salir de las instalaciones del “Colegio”, donde se esté realizando el examen en ningún momento y deberán abstenerse de realizar cualquier acto del que pueda inferirse o presumirse que pretendan obtener una ventaja o un auxilio distintos de los autorizados por la ley o los presentes lineamientos.

Los sustentantes no deberán de traer hojas blancas o papelería para la impresión del examen en su parte práctica, ya que el “Colegio” proporcionará el papel correspondiente.

CRITERIOS DE REPROBACIÓN EN LOS EXÁMENES DE ASPIRANTE.

OCTAVO.- Una vez abierto el sobre del examen de la prueba práctica, el sustentante que no siga con la prueba se le tendrá por reprobado y no podrá presentar nueva solicitud hasta que transcurra un término de seis meses, por tratarse de un examen no terminado.

Lo mismo se observará una vez sorteado el tema, si el sustentante no está presente a la hora, en la fecha y en el lugar fijado para el inicio del examen de aspirante.

LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE OPOSICIÓN

NOVENO.- Para la realización del examen de oposición a notario, los aspirantes inscritos y que hayan realizado el pago de derechos correspondiente, acudirán ante la “Autoridad Competente” en la hora, fecha y lugar señalado al efecto, levantándose un acta en la que se señalará la fecha, hora y lugar en que se levanta, los nombres de los representantes del “Colegio” y de la “Autoridad Competente” que hayan asistido, los aspirantes que comparezcan a la notificación, la notaría o notarías que se concursan(n), la fecha y hora de la celebración del examen de oposición en su parte práctica y las fechas y horas en que se realizarán las pruebas teóricas del examen, la cual será firmada por los asistentes. Para la celebración del examen en su parte teórica, deberán estar inscritos y presentar el examen en su parte práctica, por lo menos tres sustentantes por cada notaría que esté en concurso.

DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.

DÉCIMO.- La “Autoridad Competente” y el “Colegio” darán a los presentes lineamientos la más amplia difusión que proceda entre el gremio notarial, aspirantes y practicantes al ejercicio del Notariado, a efecto de que los mismos se cumplan en sus términos.

La "Autoridad Competente", publicará los presentes lineamientos en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal para su mayor difusión.

El "Colegio", enviará una circular a todos sus agremiados a la que se acompañaran estos lineamientos y los publicará en la página del "Colegio", en "Internet".

DESISTIMIENTO EN EXAMEN DE OPOSICIÓN.

DÉCIMO PRIMERO.- Si un aspirante desea desistirse del examen de oposición a notario en su parte teórica, lo deberá hacer por escrito ante la "Autoridad Competente", o bien por escrito ante el Presidente del Sínodo, hasta antes de iniciar el examen en su parte teórica.

VIGENCIA.

DÉCIMO SEGUNDO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su fecha de publicación.

Los presentes lineamientos se firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 04 de junio de 2013.

(Firma)

(Firma)

MTRO. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ
CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS
LEGALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

LIC. IGNACIO REY MORALES LECHUGA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DEL COLEGIO DE
NOTARIOS DEL DISTRITO FEDERAL A.C.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Clave de Registro: TEDF-CTyA-B-02-2013

México, Distrito Federal a catorce de mayo de dos mil trece.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, APROBAR LAS “MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública
 - 4.1. Objetivo específico
 - 4.2. Alcance específico
 - 4.3. Marco normativo específico
 - 4.4. Glosario
 - 4.4.1. Definiciones
 - 4.4.2. Siglas
 - 4.5. Políticas de operación
 - 4.6. Descripción de actividades
 - 4.7. Diagrama de flujo
 - 4.8. Anexos
- Artículos Transitorios

1. Objetivo general: Establecer las políticas y procedimientos para la atención de las solicitudes de información pública que se reciban en la Oficina de Información Pública a través de los instrumentos de gestión, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

2. Alcance general: El presente Manual es aplicable a todos los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3. Marco normativo general

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública.

4.1. Objetivo específico: Establecer las directrices que permitan efectuar la gestión de las solicitudes de información pública ingresadas a través de la Oficina de Información Pública del Tribunal Electoral de Distrito Federal.

4.2. Alcance específico

Coordinador/a de Transparencia y Archivo.

Las o los Titulares de los Órganos ó Áreas.

Comité de Transparencia.
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

4.3. Marco normativo específico

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Reglamento en Materia de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del TEDF.
Reglamento de Operación del Comité de Transparencia del Tribunal.
Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

Clasificación de información.- El acto formal a través del cual el Comité resuelve que la información solicitada es de acceso restringido en sus modalidades de confidencial y/o reservada.

Declaratoria de inexistencia.- Documento a través del cual se hace constar que la información motivo de una solicitud de información no consta en los archivos del Tribunal.

Oficio de Orientación.- Documento por el cual se informa a la o el solicitante sobre los alcances de su solicitud de información y en el cual se exponen que: debido a que su solicitud de información ya ha sido canalizada nos es imposible re-canalizarla; que en atención a que solicita información de ámbito federal este Tribunal no es competente para atender su solicitud de información, y en virtud de lo anterior se le notifica los procedimientos e instancias ante las cuales puede presentar su solicitud de información.

Oficio de no presentación de solicitud.- Documento por el cual se acuerda que debido a la falta de contestación del solicitante ante una prevención su solicitud de información se tiene por no presentada.

Oficio de Canalización.- Documento por el cual se informa a la o el solicitante que la información requerida por éste no es competencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y se remite su solicitud de información al Ente Obligado que corresponda para que de respuesta a su solicitud de información.

Oficio de Respuesta.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la Oficina de Información Pública el sentido de la contestación pertinente para la persona solicitante.

Oficio de Prevención.- Documento en el cual se requiere a la persona solicitante para que aclare o precise: datos de identificación (en caso de ser necesarios), domicilio o medio señalado para recibir información o notificaciones, modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información o bien la información solicitada para estar en posibilidad de dar cabal contestación a su solicitud de información.

Oficio de Ampliación.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la persona solicitante que el término de respuesta a su solicitud de información será prolongado hasta por 10 días hábiles más en virtud de la complejidad o volumen de la información requerida.

Oficio de trámite.- Documento mediante el cual se solicita a un órgano o área del Tribunal Electoral del Distrito Federal que realice alguna actividad que se relaciona con la emisión de la respuesta de una solicitud de información.

Oficio de colaboración.- Documento mediante el cual se solicita a la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal, el apoyo para llevar a cabo la notificación o entrega de la respuesta de una solicitud de información o bien para llevar a cabo notificaciones mediante estrados.

Registro electrónico.- Archivo generado con motivo de los ingresos de solicitudes de información en el cual se describen de manera pormenorizada los elementos básicos identificativos de la solicitud de información y el trámite que correspondió a cada una de éstas.

Sistema electrónico INFOMEX.- Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública, es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes públicos a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: www.infomexdf.org.mx.

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal

4.4.2. Siglas

CTyA.- Coordinación de Transparencia y Archivo.

STyAIP.- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

JDOIP.- Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública.

OIP.- Oficina de Información Pública.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

SG.- Secretaría General.

SOA.- Subdirección de la Oficina de Actuarios.

4.5. Políticas de operación

4.5.1. La persona titular de la JDOIP deberá capturar la solicitud de información que llegue por escrito, de manera verbal o correo electrónico en el sistema electrónico INFOMEX.

4.5.2 Todas las resoluciones emitidas por la OIP invariablemente se notificarán vía **Sistema electrónico INFOMEX** y por el medio de notificación que haya elegido la persona solicitante.

4.5.3. Para emitir un Oficio de Canalización a otro ente obligado por incompetencia del personal del órgano o área del Tribunal al que se haya turnado la solicitud de información tendrá tres días hábiles para informar sobre esta situación a la OIP, para canalizar en tiempo y forma.

4.5.4. Para emitir un Oficio de Prevención el personal del órgano o área del Tribunal al que se haya turnado la solicitud de información tendrá tres días hábiles para informar sobre esta situación a la OIP, quien notificará la prevención a la persona solicitante en tiempo y forma.

4.5.6. Para emitir un Oficio de Ampliación el personal del órgano o área del Tribunal al que se haya turnado la solicitud de información tendrá siete días hábiles para informar sobre esta situación a la OIP, quien notificará la ampliación del plazo a la persona solicitante en el término establecido en la normatividad en la materia.

4.5.7. En el supuesto que se requiera notificar a la persona solicitante en su domicilio o en estrados, se solicitará, mediante oficio, el apoyo de la Secretaría General.

4.5.8. La orientación de una solicitud de información pública a entes obligados del Distrito Federal es procedente cuando parte de la información que requiere la persona solicitante es detenida por el TEDF y no es considerada de oficio, en cuyo caso la respuesta se emite en diez días hábiles, contemplados por los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal.

4.5.9. La orientación de una solicitud de información pública a órganos federales deviene de la imposibilidad técnica del sistema electrónico INFOMEX de canalizar la solicitud de información pública a entes del ámbito federal.

4.5.10. La o el titular de la OIP no dará trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean ofensivas o denostables para el Tribunal o su personal, así como aquellas que contengan lenguaje soez.

4.5.11. Cuando se trate de solicitudes que no correspondan al derecho de información pública o de aquellas que no sean competencia del Tribunal, la o el titular de la OIP orientará y/o canalizará a la o el solicitante, sin que para ello sea necesaria la intervención del Comité de Transparencia, órganos o áreas de este Tribunal.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la atención de solicitudes de información pública.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Recibe la Solicitud de información y asesora a la o el solicitante sobre competencia ante TEDF.		Solicitud
2. Registra las solicitudes en el control electrónico de la OIP.		Registro electrónico.
3. Determina si el Tribunal tiene la injerencia para responder solicitud.	Titular de la Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública.	
¿El Tribunal tiene injerencia?		
3.1 Sí.		
Continúa en la actividad 7.		Solicitud
3.2 No.		
Continúa en la actividad 4.		
4. Elabora proyecto de oficio de canalización a otro ente obligado porque el TEDF no detenta la información solicitada y entrega a la STyAIP para revisión.	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Proyecto de Oficio de Canalización.
5. Revisa y firma proyecto de oficio de canalización y entrega a la JDOIP.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio de Canalización de
6. Envía por el Sistema electrónico INFOMEX y medio de notificación oficio de Canalización a otro ente obligado porque el TEDF no detenta la información solicitada.	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de Canalización y documentos de notificación.

Terminan actividades

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
7. Elabora oficio para la o el titular del órgano o área del TEDF, con la finalidad de que comunique si detenta la información o bien si la solicitud es clara y precisa, entrega a la STyAIP para revisión.	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	
8. Revisa oficio y entrega a la o el titular de la CTyA para su firma.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
9. Firma oficio y solicita se entregue a la persona titular del órgano o área que corresponda.	Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo.	Oficio de trámite.
10. Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a personal de su órgano o área que le corresponda atender la solicitud.	Titular del Órgano o Área del TEDF.	
11. Revisa la solicitud de información pública y determina si es clara.		
¿La solicitud de información es clara?		
11.1 Sí.		
Continúa en la actividad 28.	Personal del Órgano o Área del TEDF.	
11.2 No.		
Continúa en la actividad 12.		
12. Elabora oficio de respuesta a la OIP, informando que la solicitud de información, no es clara ni precisa, y entrega a la persona Titular del órgano o área para firma.		Oficio de solicitud de prevención.
13. Firma oficio y solicita se entregue a la OIP.	Titular del Órgano o Área del TEDF.	
14. Recibe oficio, en el que se señala que la solicitud no es clara ni precisa, elabora proyecto de oficio de prevención y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de solicitud de prevención. Proyecto de Oficio de prevención a la o el solicitante.
15. Revisa, firma oficio de prevención y entrega a la JDOIP para su notificación.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio de prevención a la o el solicitante.
16. Envía por el Sistema electrónico INFOMEX y medio de notificación el oficio de prevención.		
¿El peticionario/a desahoga la prevención?	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de prevención a la o el solicitante.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
<p>16.1. Sí. Continúa en la actividad 24.</p> <p>16.2 No. Continúa en la actividad 17.</p>		
<p>17. Elabora oficio de no presentación de solicitud y entrega a la STyAIP para revisión y firma.</p>	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Proyecto de Oficio de no presentación de la solicitud.
<p>18. Revisa y firma oficio de no presentación de la solicitud y entrega a la JDOIP.</p>	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficio de no presentación de la solicitud.
<p>19. Elabora oficio de colaboración a la SG para publicar el oficio de no presentación de la solicitud en los estrados del TEDF y entrega a la STyAIP para revisión.</p>	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	
<p>20. Revisa oficio de colaboración y entrega a la o el titular de la CTyA.</p>	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficio de colaboración.
<p>21. Firma oficio de colaboración y solicita se entregue a la SG.</p>	Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo.	
<p>22. Recibe e instruye a la SOA que fije y retire de estrados el oficio de no presentación de la solicitud, asimismo remita constancias a la OIP.</p>	Titular de la Secretaría General	Oficio de colaboración. Oficio de no presentación de la solicitud.
<p>23. Fija y retira de estrados el oficio de no presentación de la solicitud y remite constancias a la OIP.</p>	Actuarios/as del TEDF.	Cédula de notificación. Oficio de no presentación de la solicitud.
<p>Continúa en la actividad 61.</p>		Razón de fijación en estrados. Razón de retiro de estrados.
<p>24. Elabora oficio para órgano o área del TEDF enviando la solicitud de información con la aclaración o precisión desahogada por la o el peticionario y entrega a la STyAIP.</p>	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública	
<p>25. Revisa oficio y entrega a la o el titular de la CTyA para su firma.</p>	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio de trámite.
<p>26. Firma oficio y solicita se entregue a la persona titular del órgano o área que corresponda.</p>	Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo.	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
27. Recibe oficio de trámite de solicitud y turna a personal de su órgano o área que le corresponda atender la solicitud.	Titular del Órgano o Área del TEDF.	Oficio de trámite.
28. Analiza si requiere ampliación en el plazo para contestar la solicitud.		
<p>¿Requiere ampliación de plazo?</p> <p>28.1 Sí. Continúa en la actividad 29.</p> <p>28.2 No. Continúa en la actividad 34.</p>	Personal del Órgano o Área del TEDF.	Oficio de solicitud de ampliación de plazo.
29. Elabora oficio de respuesta a la OIP, señalando que requiere ampliación de plazo y entrega a la o el Titular del órgano o área para firma.		
30. Firma oficio y solicita se entregue a la OIP.	Titular del Órgano o Área del TEDF.	
31. Recibe oficio, elabora proyecto de oficio de ampliación y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.	Titular de la Jefatura del Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de solicitud de ampliación de plazo. Proyecto de Oficio de ampliación de plazo.
32. Revisa y firma oficio de ampliación.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficio de ampliación de plazo.
33. Envía por el Sistema electrónico INFOMEX y medio de notificación oficio de ampliación e informa al personal del órgano o área.	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de ampliación de plazo. Documentación de notificación.
34. Elabora oficio de respuesta a la OIP de la solicitud de información y entrega a la persona Titular del órgano o área para firma.	Personal del Órgano o Área del TEDF.	
35. Firma oficio y solicita se entregue a la OIP.	Titular del Órgano o Área del TEDF.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
36. Señala en su oficio que la información es de acceso restringido.		
<p>¿Es de acceso restringido?</p> <p>36.1. Sí. Continúa en la actividad 37.</p> <p>36.2. No. Continúa en la actividad 55.</p>	Titular del Órgano o Área del TEDF.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
37. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
38. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.		
39. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la o el titular de la CTyA.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Convocatoria del Comité de Transparencia.
40. Acuerda con la persona Titular del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo.	
41. Firma la convocatoria y convoca al Comité de Transparencia ya sea en sesión ordinaria, extraordinaria o urgente para resolver el asunto.	La o el Presidente del Comité de Transparencia	
42. Analiza la clasificación propuesta de la información.	Integrantes del Comité de Transparencia.	Documentales de la información solicitada.
43. Confirma, revoca o modifica la clasificación de la información. Continúa en la actividad 56.		Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.
44. Señala la inexistencia de la información solicitada. ¿Es inexistente la información? 44.1. Sí. Continúa en la actividad 45. 44.2. No. Continúa en la actividad 54.	Titular del Órgano o Área del TEDF.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
45. Prepara el caso para someterlo al Comité de Transparencia, con ayuda del personal del órgano o área correspondiente.	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Oficio de respuesta y anexos si es el caso.
46. Elabora oficio de convocatoria a Comité de Transparencia y entrega para revisión a la STyAIP.	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública.	Convocatoria del Comité de Transparencia.

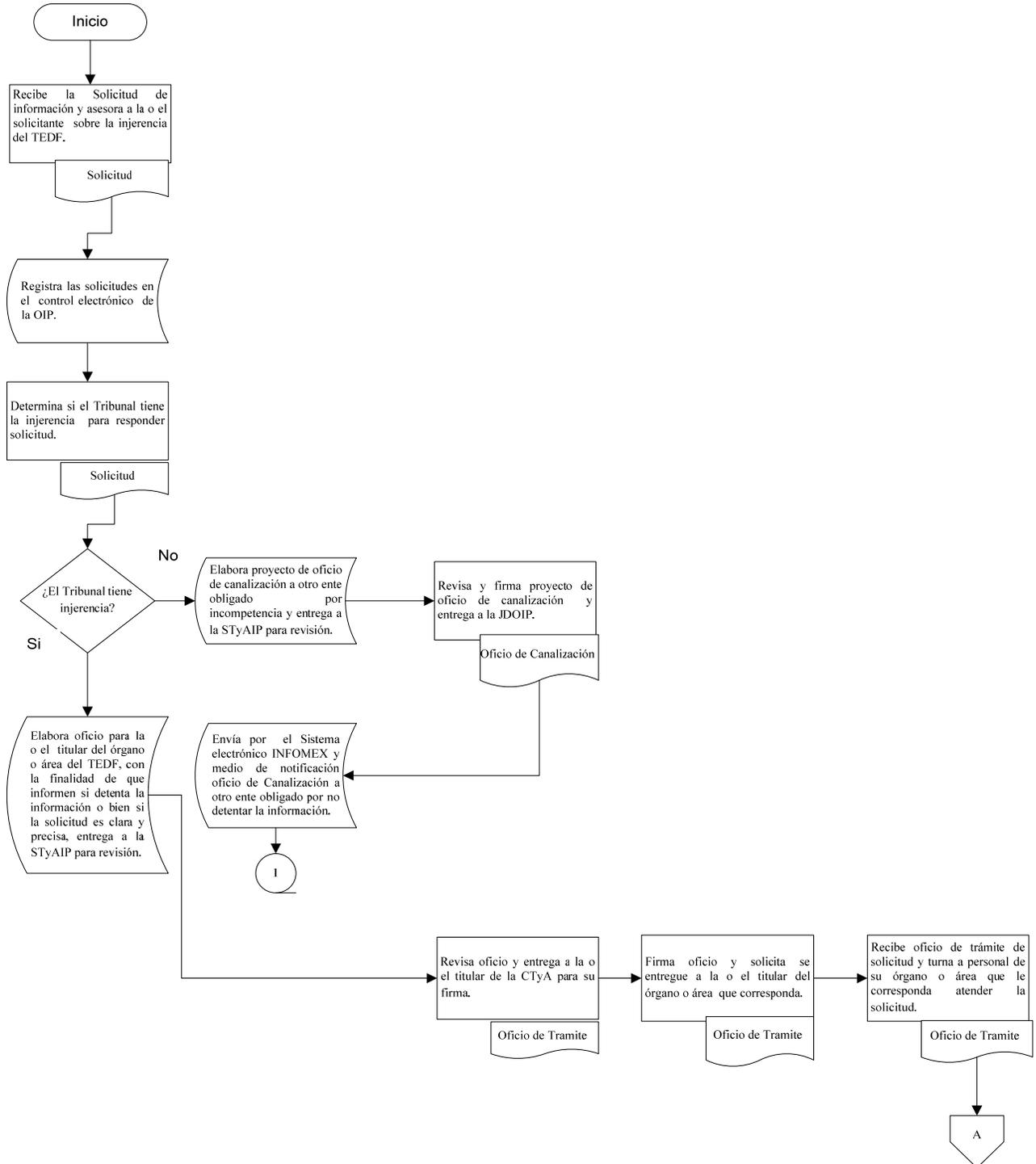
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
47. Revisa el oficio de convocatoria y entrega a la o el titular de la CTyA.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Convocatoria del Comité de Transparencia.
48. Acuerda con la o el Presidente del Comité para la firma de oficio de convocatoria.	Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo.	
49. Firma la convocatoria y convoca al Comité de Transparencia ya sea en sesión ordinaria, extraordinaria o urgente para resolver el asunto.	Presidente/a del Comité de Transparencia	
50. Analizan la clasificación propuesta de la información.		Documentales de la información solicitada.
¿Confirma la inexistencia de la información?		
<p style="text-align: center;">50.1. Sí. Continúa en la actividad 51.</p>		Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.
<p style="text-align: center;">50.2. No. Continúa en la actividad 52.</p>		
51. Suscriben la declaratoria de inexistencia. Continúa en la actividad 56.	Integrantes del Comité de Transparencia.	Documentales de la información solicitada. Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.
		Declaratoria de inexistencia de información.
52. Revocan o modifican la propuesta de inexistencia de la información.		Documentales de la información solicitada.
53. Acuerdan plazos y términos para la entrega de información.		Acta de la Sesión de Comité de Transparencia.
Continúa en la actividad 56.		
54. Analiza la respuesta por parte del órgano o área.		
¿Es correcta la respuesta?		
<p style="text-align: center;">54.1. Sí. Continúa en la actividad 56.</p>	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública	Oficio de respuesta y anexos
<p style="text-align: center;">54.2. No. Continúa en la actividad 55.</p>		
55. Acuerda con el personal del órgano o área sobre las discrepancias para remitir la respuesta a la persona solicitante.	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública	Oficio de respuesta y anexos.

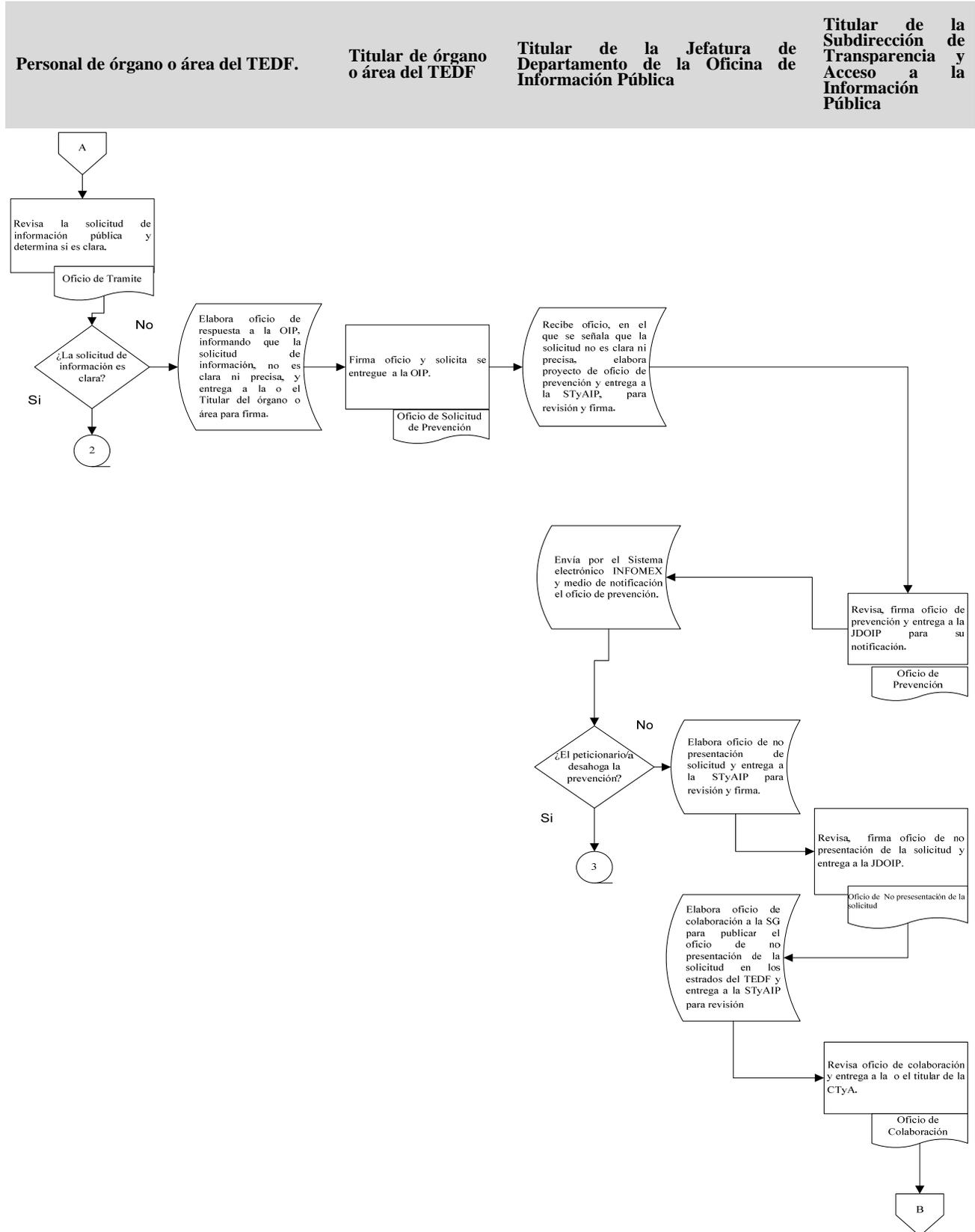
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
56. Elabora oficio de respuesta y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.		Oficio de respuesta y anexos. Proyecto de Oficio de respuesta.
57. Revisa y firma oficio de respuesta.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficio de respuesta.
58. Genera recibo de pago en el Sistema electrónico INFOMEX de ser el caso.		Recibo de pago de derechos por reproducción de información.
59. Analiza el tipo de notificación a realizarse aparte del Sistema electrónico INFOMEX ya sea por correo electrónico, personalmente en la OIP, en el domicilio de la o el solicitante o en estrados.		Oficio de respuesta y anexos si es el caso. Recibo de pago de derechos por reproducción de información.
60. Notifica por Sistema electrónico INFOMEX y correo electrónico o en la OIP enviando o entregando oficio de respuesta, anexos y/o recibo de pago en caso de ser necesario.	Titular de la Jefatura de Departamento de Oficina de Información Pública	Documento de notificación.
61. Integra expediente con todas las constancias y archiva.		Acuse de recibo del Sistema electrónico INFOMEX. Oficio de trámite. Oficio de respuesta del área. Oficio de respuesta y anexos. Recibo de pago de derechos por reproducción de información. Documento de notificación.

FIN DE PROCEDIMIENTO

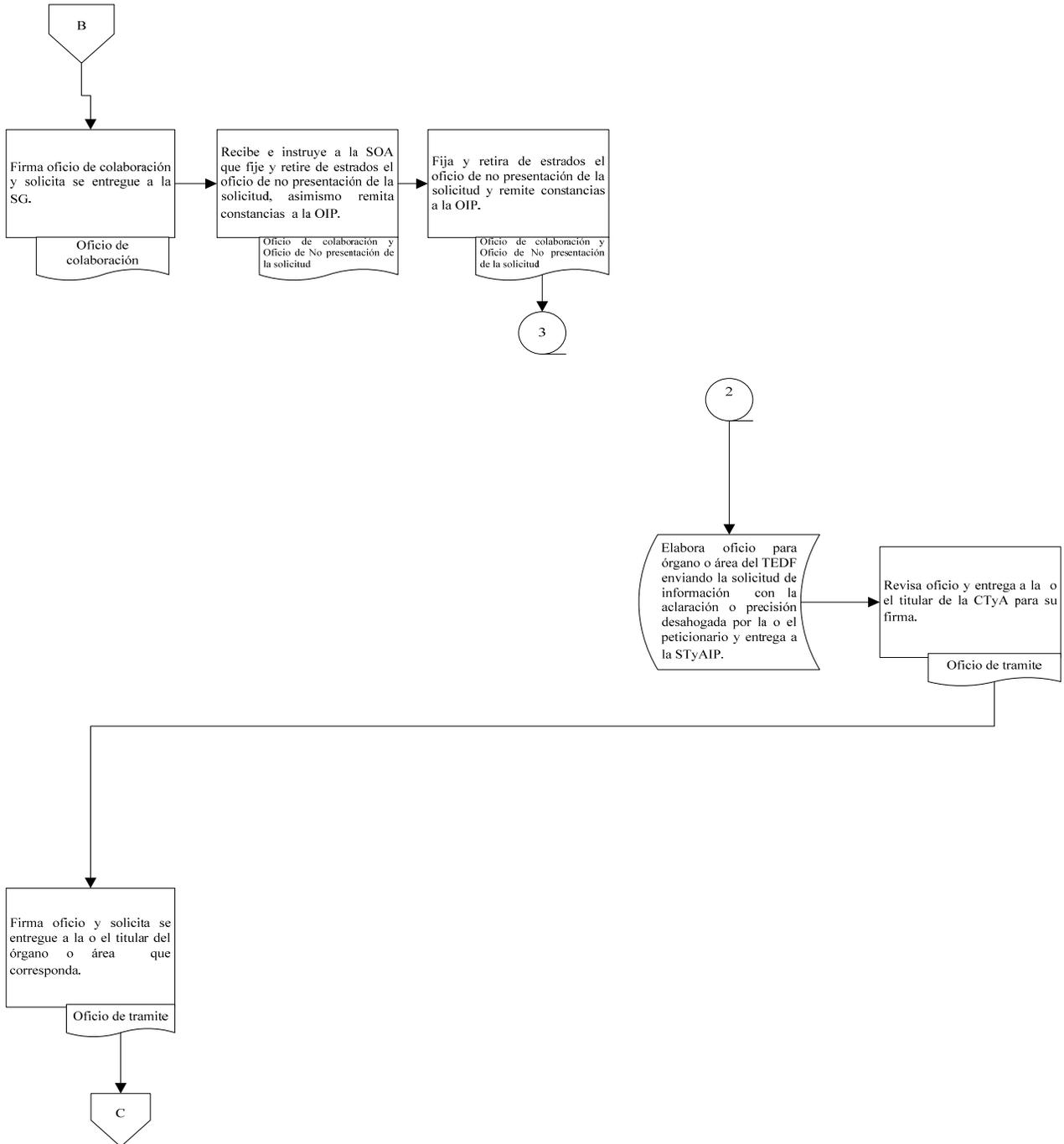
4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de solicitudes de información pública.

Titular de la Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública. **Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública** **Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo.** **Titular de órgano o área del TEDF**





Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo.	Titular de la Secretaría General	Actuarios/as del TEDF	Titular de la Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública	Titular de la Subdirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública
---	---	------------------------------	--	---

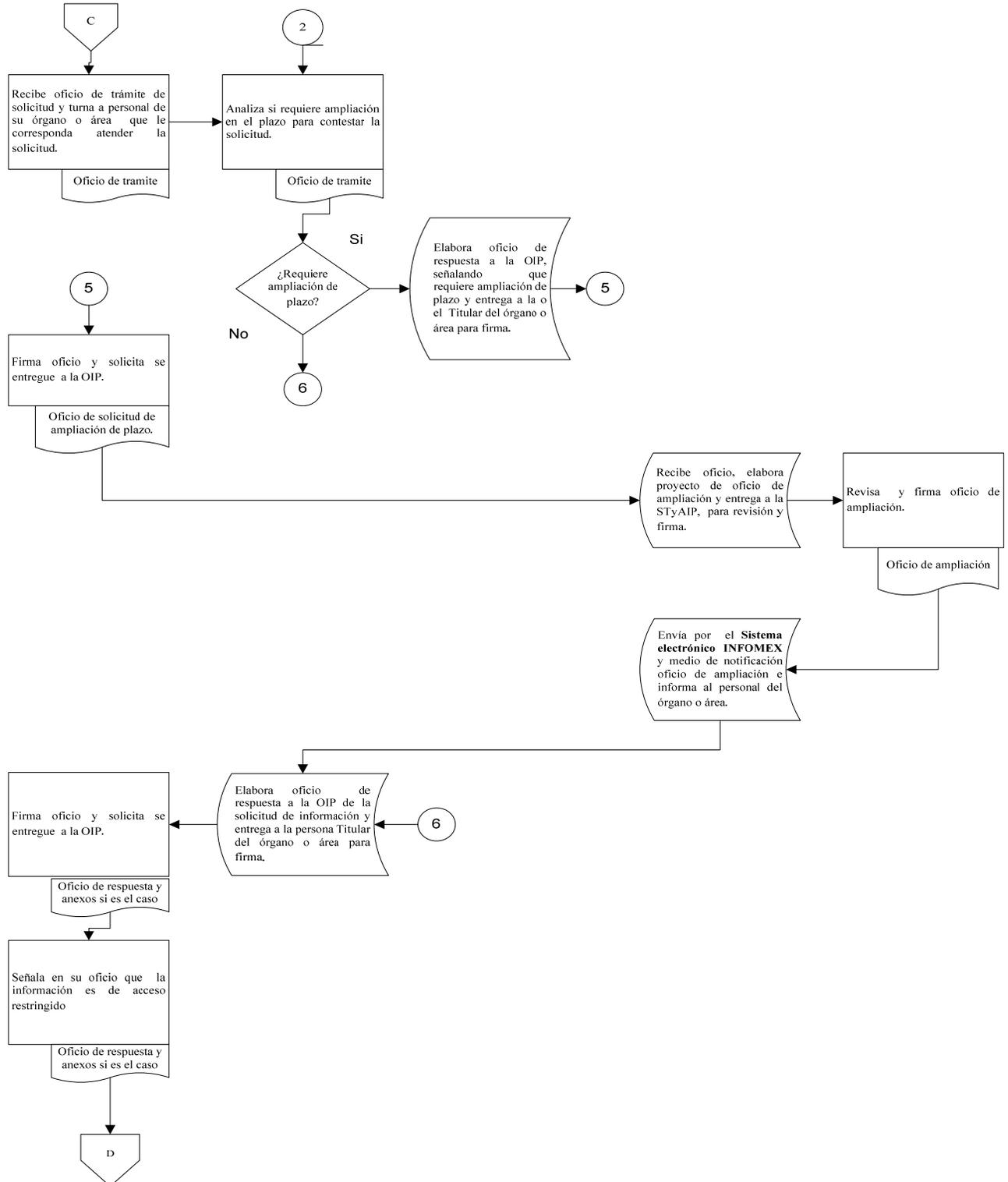


Titular del órgano o área del TEDF

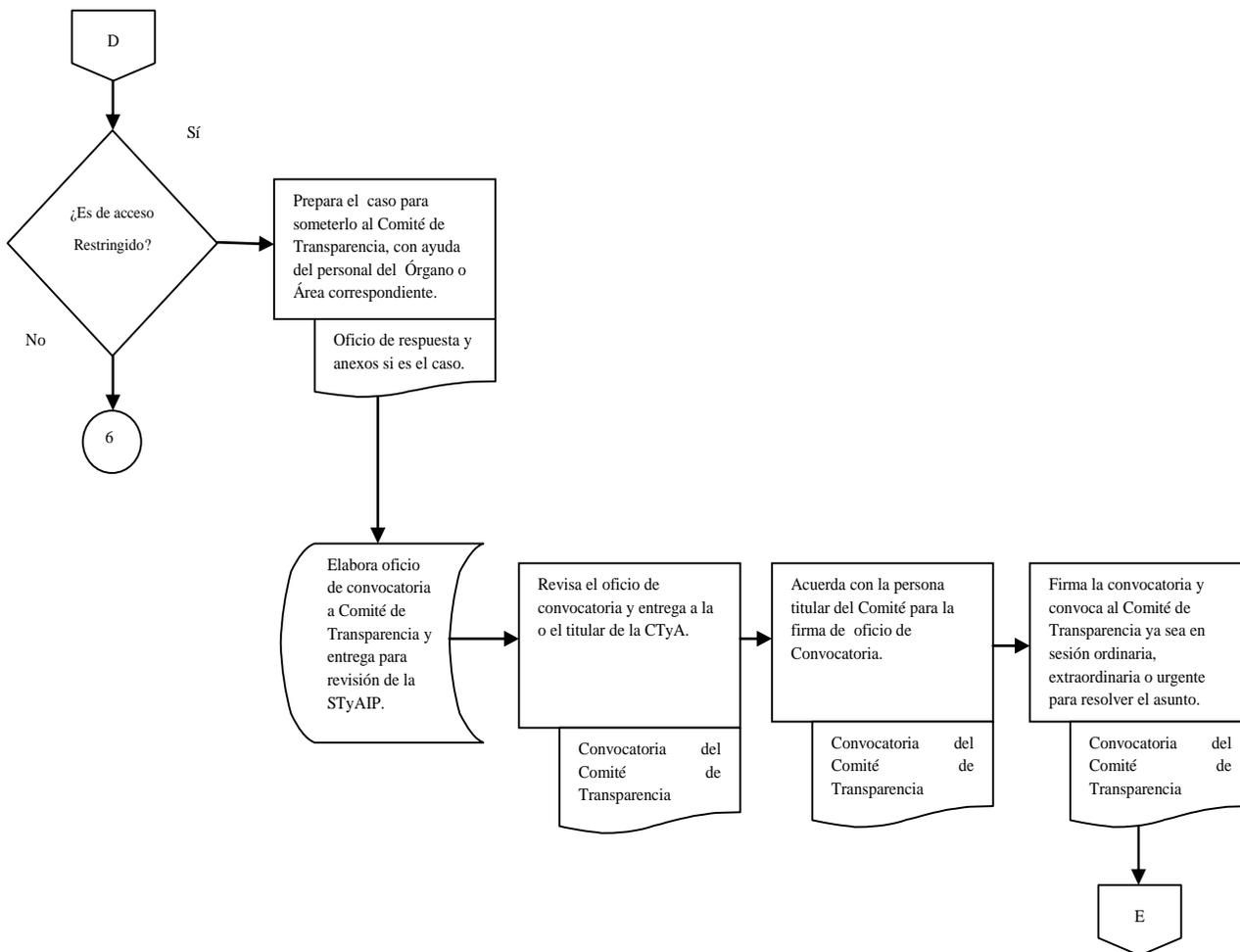
Personal del órgano o área del TEDF

Titular de la Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública

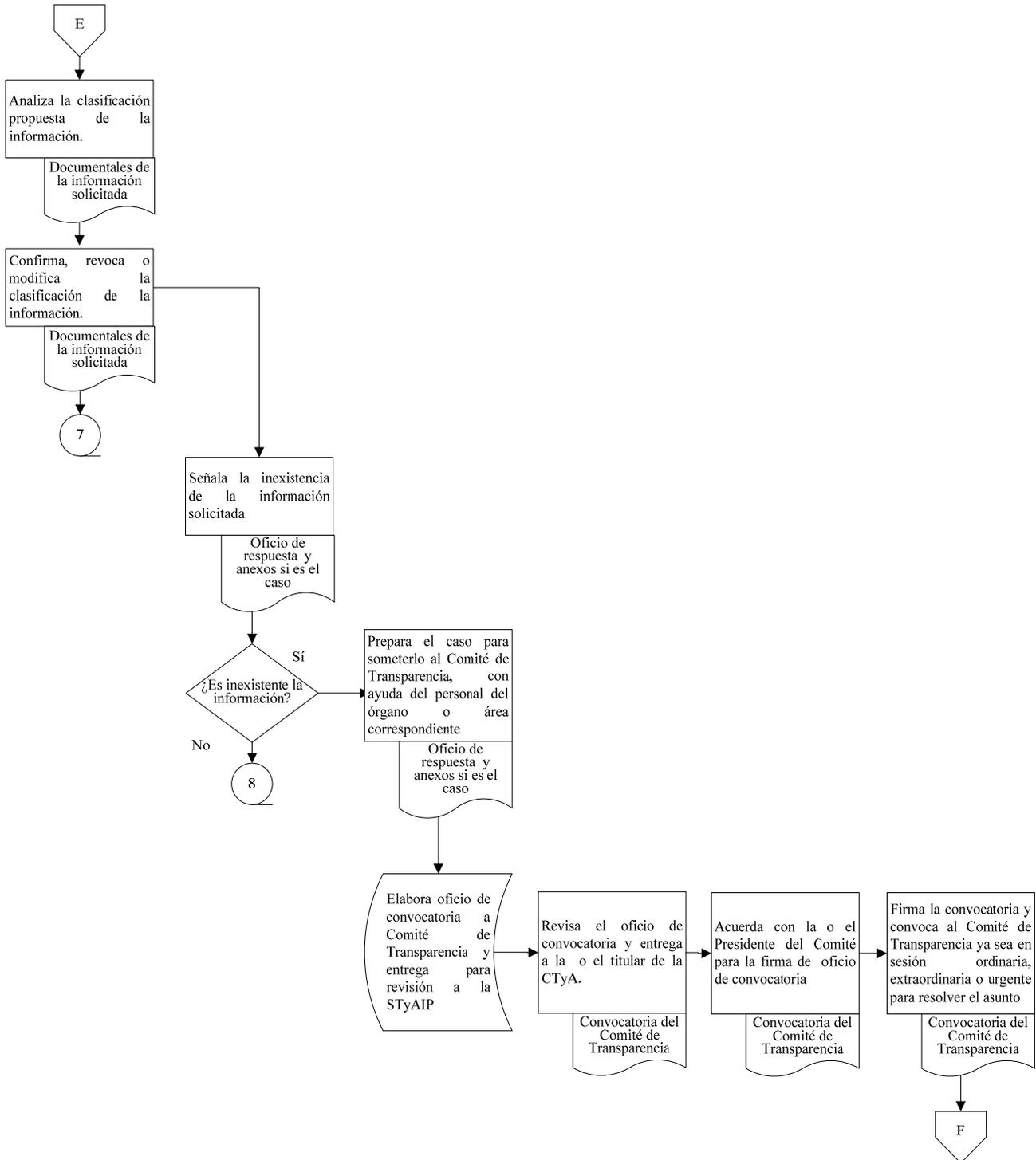
Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Titular del órgano o área del TEDF	Titular de la Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo	Presidente/a del Comité de Transparencia
---	--	---	--	---



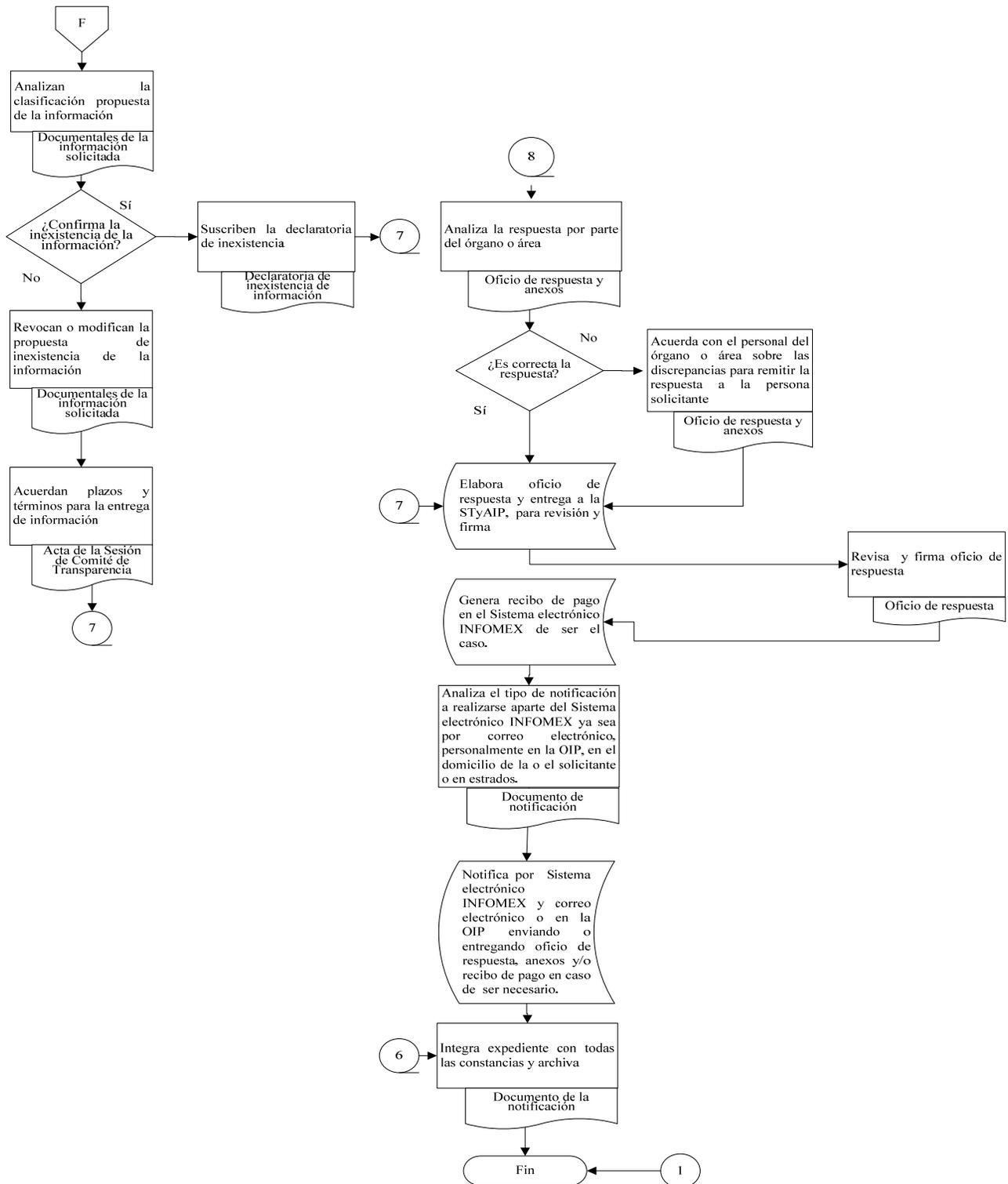
Integrantes del Comité de Transparencia	Titular del órgano o área del TEDF	Titular de Jefatura del Departamento de Información Pública	Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Archivo	Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo	Presidente/a del Comité de Transparencia
--	---	--	--	--	--	---



Integrantes del Comité de Transparencia

Titular de la Jefatura de Departamento de la Oficina de Información Pública

Titular de Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



4.8 Anexos

4.8.1 Formato de Solicitud de Información Pública

TEDF-CTyA-B-02-2013-1



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio Núm.

--

1. Nombre del Ente Obligado al que se solicita la información

2. Nombre completo de la o el solicitante (persona física) ⁽¹⁾		
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Nombre, denominación o razón social del solicitante (persona moral)

Nombre de la o el representante y/o de la o el autorizado, en su caso

Nombre de la o el representante legal o mandatario/a (obligatorio para persona moral). Anexar documento que lo o la acredite.

Nombre(s) de la o el (de las o los) autorizado/a(s) para oír y recibir notificaciones y documentos

3. Medio para recibir la información o notificaciones

Correo electrónico

Indique dirección de correo electrónico

Acudir a la Oficina de Información Pública	Domicilio

En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos		

Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.

Colonia	Delegación o Municipio

Código Postal	Estado	País

Número telefónico (opcional)

Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información	

Consulta directa	Copia simple

Copia certificada	

Electrónica (2)	Otra (CD, Disquete, etc.)

4. Información solicitada (anote de forma clara y precisa).			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas Anexo _____ hojas			
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)			
Sexo	Femenino	Masculino	Edad
Ocupación (seleccione una opción)		Nacionalidad	
Empresario/a	Servidor/a Público/a	Empleado/a u Obrero/a	
Medios de comunicación	Asociación Política	Organización no gubernamental	
Comerciante	Académico/a o Estudiante	Otro (especifique) _____	
Escolaridad			
Sin estudios	Primaria	Secundaria	
Bachillerato	Licenciatura	Maestría o Doctorado	
Información General			
<p>“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales “Expedientes de Solicitudes de Información Pública, de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 párrafo primero, fracción II, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 143 y 180 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 128 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 6, 21, fracción I, 7, 8, 9 y 32 párrafo segundo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 8, 12 fracción III, 36, 38 fracciones I y IV, 45, 46, 47, párrafos primero y cuarto, 48, 49, 50, 51 y 58 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 59 fracción I y 60 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 del Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal; numerales 5 fracciones I y II, 10, 11 y 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, cuya finalidad es llevar a cabo un control, registro y seguimiento en la atención de las solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales que recibe el Tribunal Electoral del Distrito Federal y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.</p>			

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de acceso a la información pública.

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 el Doctor Jaime Calderón Gómez, Director de la Coordinación de Transparencia y Archivo, y la dirección de la Oficina Información Pública donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Calle Magdalena, número 21, 3er piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, teléfono 53 40 46 00 ext. 1135 y 1203, correo electrónico transparencia@tedf.org.mx.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-21-20, ext. 148 y/o al correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”.

1) En caso de que el solicitante no proporcione “nombre” y señale “Acudir a la Oficina de Información Pública”, para recibir notificaciones, será necesario presentar el acuse de la solicitud.

(2) Cuando el solicitante señale como medio para recibir notificaciones “domicilio”, se deberá proporcionar el nombre de la persona autorizada para recibir la notificación. (Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF).

(3) Sólo cuando se encuentre digitalizada y sin que ello represente procesamiento de la misma. (Artículo 11 de la LTAIPDF).

Si la solicitud es presentada ante un Ente Obligado que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la oficina receptora orientará al solicitante, y en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud, deberá canalizarla a la Oficina de Información Pública (OIP) que corresponda (Artículo 47, antepenúltimo párrafo de la LTAIPDF).

(4) Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. (Artículo 51, último párrafo de la LTAIPDF).

La entrega de información podrá generar un costo por reproducción y/o envío, el cual será informado por medio de la OIP. (Artículo 48 de la LTAIPDF).

Las solicitudes que se reciban después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas a partir del día hábil siguiente.

Los plazos para la atención de las solicitudes de información se encuentran establecidos en el artículo 51 de la LTAIPDF.

Respuesta a la solicitud	10 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar o completar la solicitud de información	5 días hábiles
Respuesta a la solicitud , en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	20 días hábiles
Respuesta a la solicitud, en caso de considerarse como información pública de oficio	5 días hábiles

El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. (Artículo 76 de la LTAIPDF).

4.8.1.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de folio que corresponda de acuerdo al registro en el sistema INFOMEX.
2. Se anotará el día de la fecha en que se recibe la solicitud en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente obligado ante el cual se ejercerá el derecho de acceso a la información.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de acceso a la información.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de acceso a la información.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de acceso a la información.
10. Se anotará el nombre, denominación o razón social en caso de que la o el interesado sea una persona moral que acude a la OIP a través de su representante para presentar su solicitud de acceso a la información.
11. Se anotará el nombre de la o el representante y/o autorizado/a para recoger la información requerida en nombre de la persona solicitante.
12. Se anotará el nombre del representante legal o mandatario/a para el caso de que la o el solicitante sea una persona moral y se anexará los documentos que lo acrediten.
13. Se anotará el nombre de las y los autorizados para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con su solicitud de acceso a la información.
14. Se anotará el lugar o medio por el cual la persona solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; acudir a la OIP; o domicilio, tendrá que anotar la Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Estado y País. De manera opcional podrá anotar su número telefónico.
15. Se anotará la modalidad en que desea la entrega de la información solicitada, puede seleccionar: Consulta directa, acudiendo a las oficinas de la OIP, copia simple de los documentos o copia certificada, medio electrónico, CD, disquete.
16. Se anotará de forma clara y precisa la información que solicita.
17. En caso de que la persona solicitante requiera más espacio para hacer su solicitud, podrá anexar un documento especificando el número de hojas.
18. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la persona solicitante anotará: Sexo, anotará Femenino o Masculino, Edad y Nacionalidad.
19. Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la persona solicitante: Empresario/a, persona servidora pública, Empleado/a u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico/a o Estudiante u Otro. Y de forma opcional señalará el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Artículos Transitorios

PRIMERO.- Las presentes Modificaciones al Manual de Procedimiento para la atención de Solicitudes de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Publíquense las citadas Modificaciones al Manual de Procedimiento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de once fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original de las “MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobadas por el Pleno este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de veinticuatro de abril del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV, del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo SEGUNDO transitorio del citado documento.

México, Distrito Federal, a catorce de mayo de dos mil trece. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Clave de Registro: TEDF-CTyA-A-02-2013

México, Distrito Federal a catorce de mayo de dos mil trece.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para la atención de solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.
 - 4.1. Objetivo
 - 4.2. Alcance específico
 - 4.3. Marco normativo específico
 - 4.4. Glosario
 - 4.4.1. Definiciones
 - 4.4.2. Siglas
 - 4.5. Políticas de operación
 - 4.6. Descripción de actividades
 - 4.7. Diagrama de flujo
 - 4.8. Anexos
- Artículos Transitorios

1. Objetivo general: Establecer las políticas y procedimientos para la atención de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales que se reciban en la Oficina de Información Pública a través de los instrumentos de gestión, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia de protección de datos personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

2. Alcance general: El presente Manual es aplicable a todos los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3. Marco normativo general

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para la atención de solicitudes de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

4.1. Objetivo específico: Delimitar las directrices y los pasos a seguir en las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales que detenta el Tribunal.

4.2. Alcance específico

Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo.
Titulares de los Órganos ó Áreas.
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.
Enlace del Órgano o Área que coadyuva con la OIP.
Representante de la Contraloría General.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma

4.3. Marco normativo específico

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Reglamento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Reglamento de Operación del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

Acta Circunstanciada.- Documento a través del cual se hace constar que los datos personales no han sido localizados en los Sistemas de Datos Personales del TEDF.

Derechos ARCO.- Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales

Oficio de notificación de entrega de respuesta.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la o el solicitante la existencia de una respuesta a su solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales, para que éste pase a recogerla a la Oficina de Información Pública.

Oficio de Orientación.- Documento a través del cual se hace del conocimiento a la persona interesada que la solicitud presentada no corresponde a un derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales, por lo que se orienta a la persona peticionaria dentro del plazo de 5 días hábiles respecto del trámite que deberá realizar. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 43, segundo párrafo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Oficio de prevención.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la persona solicitante que con los detalles proporcionados no basta para localizar los datos personales o bien, son erróneos.

Oficio de Ampliación.- Documento a través del cual se hace del conocimiento de la o el solicitante que el término de respuesta a su solicitud de acceso será prorrogado hasta por 15 días hábiles, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Oficio de Improcedencia.- Documento debidamente fundado y motivado a través del cual se hace del conocimiento de la persona solicitante que su solicitud de derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales es improcedente debidamente fundado y motivado.

Sistema electrónico INFOMEX.- Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes públicos a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de internet es: www.infomexdf.org.mx.

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.4.2. Siglas

CTy A.- Coordinación de Transparencia y Archivo.

STyAIP.- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

JDADP.- Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales

OIP.- Oficina de Información Pública.

SDP.- Sistemas de Datos Personales del TEDF.

4.5. Políticas de operación

4.5.1. La solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales puede recibirse en la Oficina de Información Pública, a través de medio escrito, de manera verbal, correo electrónico, por el sistema electrónico INFOMEX o bien, vía telefónica.

4.5.2 Todas las resoluciones emitidas por la OIP invariablemente se notificarán vía INFOMEX y por el medio de notificación que haya elegido la persona solicitante.

4.5.3. La o el solicitante tiene 10 días hábiles para recoger su información en las oficinas de la OIP.

4.5.4. La información de Datos Personales se entregará solamente en las instalaciones de la OIP.

4.5.5. En el oficio de notificación de entrega de respuesta, se deberá asentar el día, hora y persona(as) de la OIP, con la (s) que debe atenderse la diligencia.

4.5.6. En el supuesto que se requiera notificar en el domicilio de la persona solicitante o en estrados se solicitará mediante oficio el apoyo de la Secretaría General.

4.5.7. La solicitud de rectificación deberá contener el dato erróneo que quiere corregir la o el solicitante, así como la corrección que debe realizarse, acompañando la documentación probatoria.

4.5.8. En la solicitud de derecho de cancelación, la OIP deberá cerciorarse que la o el interesado/a indique las razones por las cuales el tratamiento de los datos no se ajusta a la Ley.

4.5.9. En la solicitud de derecho de oposición, la OIP se cerciorará que la o el interesado/a haya acreditado la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.

4.5.10. En caso de oposición de datos personales, en el oficio de respuesta debidamente fundado y motivado, se dejará constancia de la oposición de la o el solicitante al tratamiento de sus datos personales.

4.5.11. Si los datos personales respecto de los cuales se ejerciten los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, no sean localizados en los Sistemas de Datos Personales del Tribunal, se elaborará un acta circunstanciada firmada por un representante de la Contraloría General, el o la titular de la OIP y el o la responsable del Sistema de Datos Personales, la cual será entregada a la persona solicitante y deberá guardarse copia de la misma en el expediente correspondiente.

4.5.12. La o el titular de la OIP no dará trámite a las solicitudes de derechos ARCO que sean ofensivas y denostables para el Tribunal o su personal, así como aquellas que contengan lenguaje soez.

4.5.13. Cuando se trate de solicitudes que no correspondan a derechos ARCO o aquellas que no sean competencia del Tribunal, la o el titular de la OIP orientará y/o canalizará a la o el solicitante, sin que para ello sea necesaria la intervención del Comité de Transparencia, o los órganos o áreas de este Tribunal.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la atención de Solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Recibe la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.		
2. Asesora a la o el solicitante sobre competencia ante TEDF.		
3. Registra la solicitud de datos personales en el Sistema electrónico INFOMEX e imprime archivo.		
4. Determina qué tipo de solicitud de datos personales es:	Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Solicitud
¿Es una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales?		
4.1. Sí.		
Continúa en la actividad 8.		
4.2. No.		
Continúa en la actividad 5.		
5. Elabora oficio de orientación para la o el solicitante y entrega a la STyAIP para revisión.		
6. Revisa, firma e instruye que se notifique el oficio de orientación.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio de Orientación. de
7. Notifica por Sistema electrónico INFOMEX y el medio de notificación requerido por la persona solicitante el oficio de orientación.		
Terminan actividades	Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
8. Analiza el requerimiento para determinar a qué órgano o área debe turnarse.		
9. Elabora oficio para la o el titular del órgano o área que puede detentar la información y entrega a la STyAIP para revisión.		Oficio de trámite.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
10. Revisa oficio y entrega a la o el Titular de la CTyA para su firma.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
11. Firma oficio e instruye se entregue a la persona titular del órgano o área correspondiente.	Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo.	
12. Recibe oficio de trámite de solicitud de datos personales y turna al personal de su órgano o área que le corresponda atender la solicitud.	Titular del órgano o área del TEDF.	Oficio de trámite.
13. Analiza si requiere prevenir a la o el solicitante.		
¿Requiere prevención?		
13.1 Sí.		
Continúa en la actividad 14 .		
13.2 No.		
Continúa en la actividad 20	Personal del órgano o área del TEDF	
14. Elabora oficio de respuesta a la o el titular de la CTyA, señalando que requiere prevenir a la o el solicitante y entrega al Titular del órgano o área para firma.		
15. Firma oficio y solicita se entregue a la CTyA.	Titular del órgano o área del TEDF	Oficio de respuesta
16. Recibe y turna a la JDADP para que elabore oficio de prevención para la o el solicitante.	Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo	
17. Recibe y elabora oficio de prevención y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.	Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
18. Revisa, firma oficio e instruye se notifique.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio de prevención
19. Envía por Sistema electrónico INFOMEX y medio de notificación, oficio de prevención e informa al personal del órgano o área.	Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	

Terminan actividades

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
<p>20. Se localizan los datos en el sistema de datos personales. ¿Se localizaron los datos? 20.1. Sí Continúa en la actividad 21. 20.2. No Continúa en la actividad 37.</p>		
<p>21. Analiza si requiere ampliación en el plazo para contestar la solicitud de datos personales. ¿Requiere ampliación de plazo? 21.1 Sí. Continúa en la actividad 22. 21.2 No. Continúa en la actividad 28.</p>	<p>Personal del órgano o área del TEDF.</p>	<p>Oficio de respuesta</p>
<p>22. Elabora oficio de respuesta al titular de la CTyA, señalando que requiere ampliación de plazo y entrega al Titular del órgano o área para firma.</p>		
<p>23. Firma oficio y solicita se entregue a la CTyA.</p>	<p>Titular del órgano o área del TEDF</p>	
<p>24. Recibe y turna a la JDADP para que elabore oficio de ampliación de plazo para la o el solicitante.</p>	<p>Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo</p>	
<p>25. Recibe y elabora oficio de Ampliación y entrega a la STyAIP, para revisión y firma.</p>	<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.</p>	
<p>26. Revisa, firma oficio e instruye a la JDADP se notifique.</p>	<p>Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Oficio de ampliación</p>
<p>27. Envía por Sistema electrónico INFOMEX y medio de notificación, oficio de ampliación e informa al personal del órgano o área.</p>	<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.</p>	

Terminan actividades

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
28. Elabora oficio de respuesta a la CTyA de la solicitud de datos personales y entrega al Titular del órgano o área para firma.	Personal del órgano o área del TEDF	Oficio de respuesta
29. Firma oficio y solicita se entregue a la CTyA.		
30. Señala en su oficio que la solicitud de datos personales es improcedente.		
¿Es improcedente?		
30.1. Sí. Continúa en la actividad 31.	Titular del órgano o área del TEDF	Oficio de respuesta
30.2 No. Continúa en la actividad 44.		
31. Analiza la improcedencia de la solicitud de datos personales.	Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
32. Elabora el oficio de improcedencia, y entrega a la STyAIP para revisión.		
33. Recibe y revisa oficio de improcedencia firma y entrega al responsable del SDP para su firma.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio de improcedencia
34. Firma oficio de improcedencia y entrega a la STyAIP.	Personal del órgano o área del TEDF /Responsable del Sistema de Datos Personales.	
35. Instruye que se notifique el oficio de improcedencia.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
36. Envía por el Sistema electrónico INFOMEX y medio de notificación, el aviso a la persona solicitante de que debe de presentarse en la OIP a recibir respuesta a su solicitud, e informa al personal del órgano o área.	Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Aviso

Terminan actividades

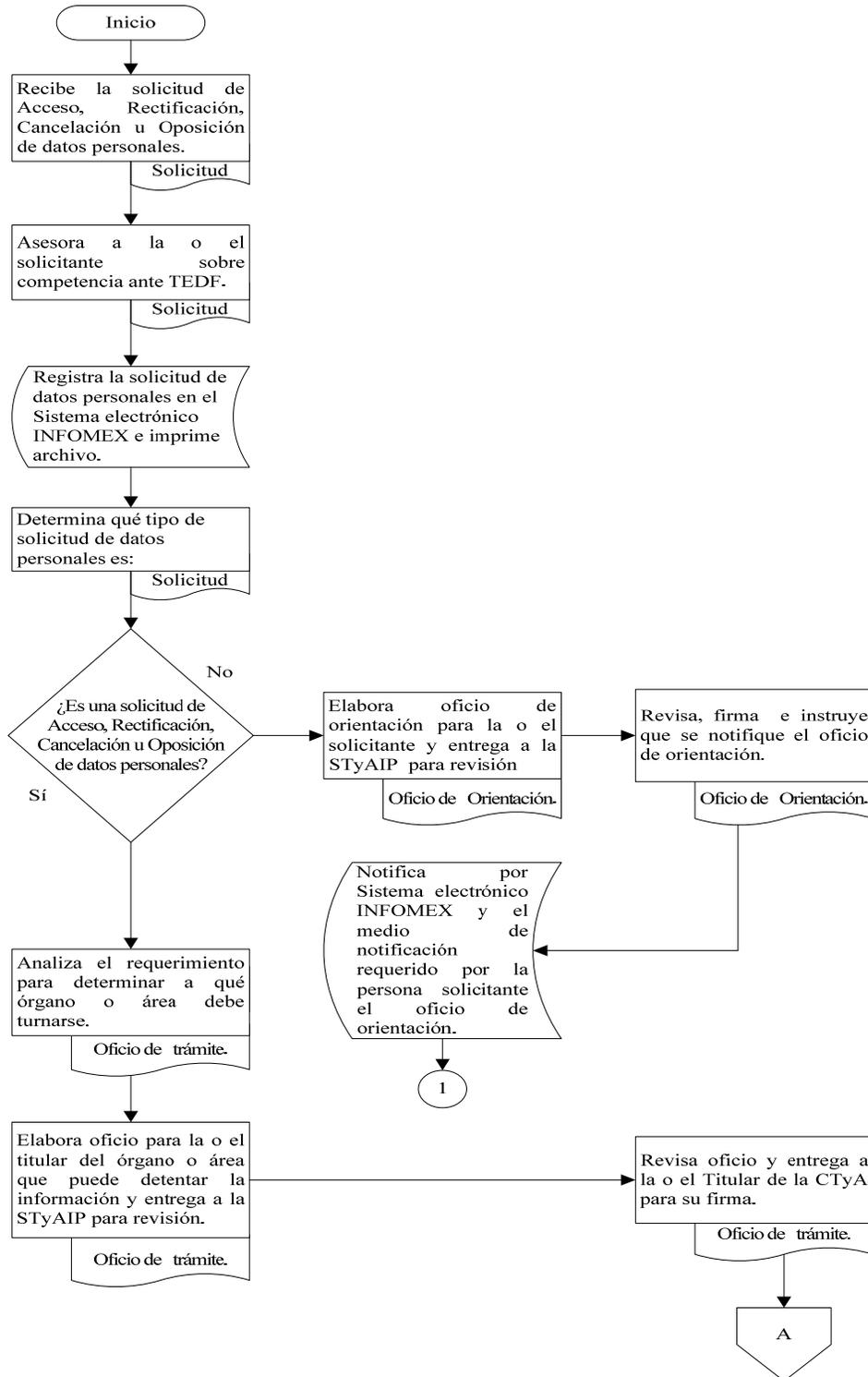
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
37. Señala en su oficio que los datos personales no han sido localizados en los SDP.	Titular del órgano o área del TEDF.	Oficio de respuesta
38. Analiza la razón por la que los datos personales no fueron localizados en los SDP.	Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
39. Elabora acta circunstanciada y entrega a la STyAIP para revisión.		
40. Firma acta circunstanciada y entregan al representante de la Contraloría General y al responsable del SDP para firma.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
41. Firman y entregan a la STyAIP.	Representante de la Contraloría General y al responsable del SDP.	Acta circunstanciada
42. Instruye a la JDADP se notifique acta circunstanciada a la o el solicitante.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
43. Envía por el Sistema electrónico INFOMEX y medio de notificación, el aviso a la persona solicitante de que debe de presentarse en la OIP a recibir respuesta a su solicitud, e informa al personal del órgano o área.		Aviso
Terminan actividades		
44. Analiza la respuesta por parte del órgano o área. ¿Es correcta la respuesta?		
44.1. Sí.		
Continúa en la actividad 46		
44.2. No.	Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	Oficio de respuesta
Continúa en la actividad 45		
45. Acuerda con el enlace del órgano o área que coadyuva con la OIP sobre las discrepancias para remitir la respuesta a la o el solicitante.		
Continúa en la actividad 46		
46. Genera recibo de pago en el Sistema electrónico INFOMEX de ser el caso.		Recibo de pago

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
47. Elabora proyecto de oficio de notificación de entrega de respuesta a la STyAIP, para revisión y firma.	Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales	Oficio de notificación
48. Revisa y firma oficio de notificación de entrega de respuesta e instruye a la JDADP se notifique.	Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
49. Analiza el tipo de notificación a realizarse independiente a la del Sistema electrónico INFOMEX, ya sea por correo electrónico, personalmente en la OIP, en el domicilio de la persona solicitante o en estrados.		
50. Notifica por Sistema electrónico INFOMEX y correo electrónico o en la OIP enviando o entregando oficio de notificación de entrega de respuesta, y/o recibo de pago en caso de ser necesario.	Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.	
51. Integra expediente con todas las constancias y archiva.		Oficio de notificación, oficio de Entrega de respuesta y constancias.
Fin del procedimiento		

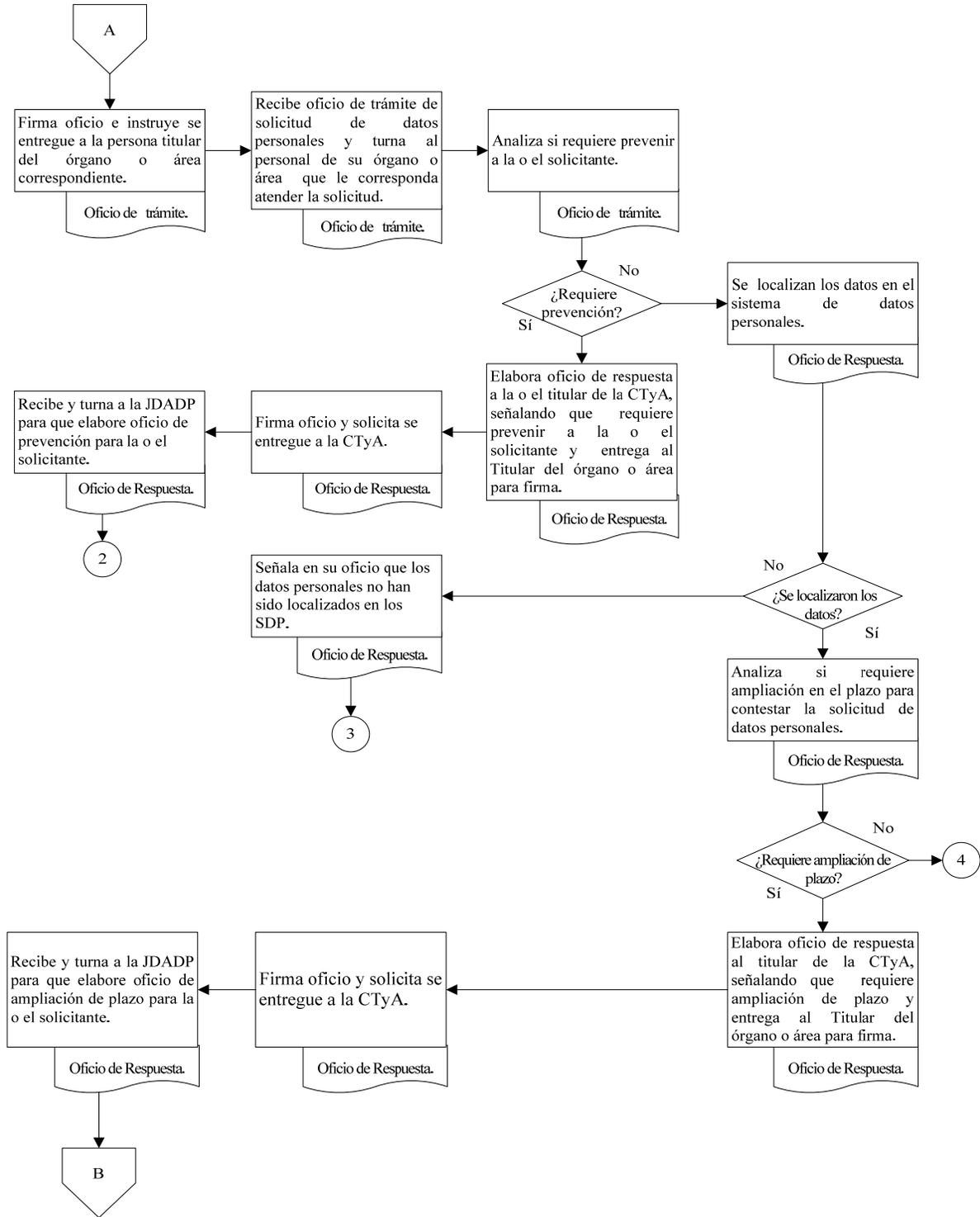
4.7. Diagrama de Flujo del procedimiento para la atención de Solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales.

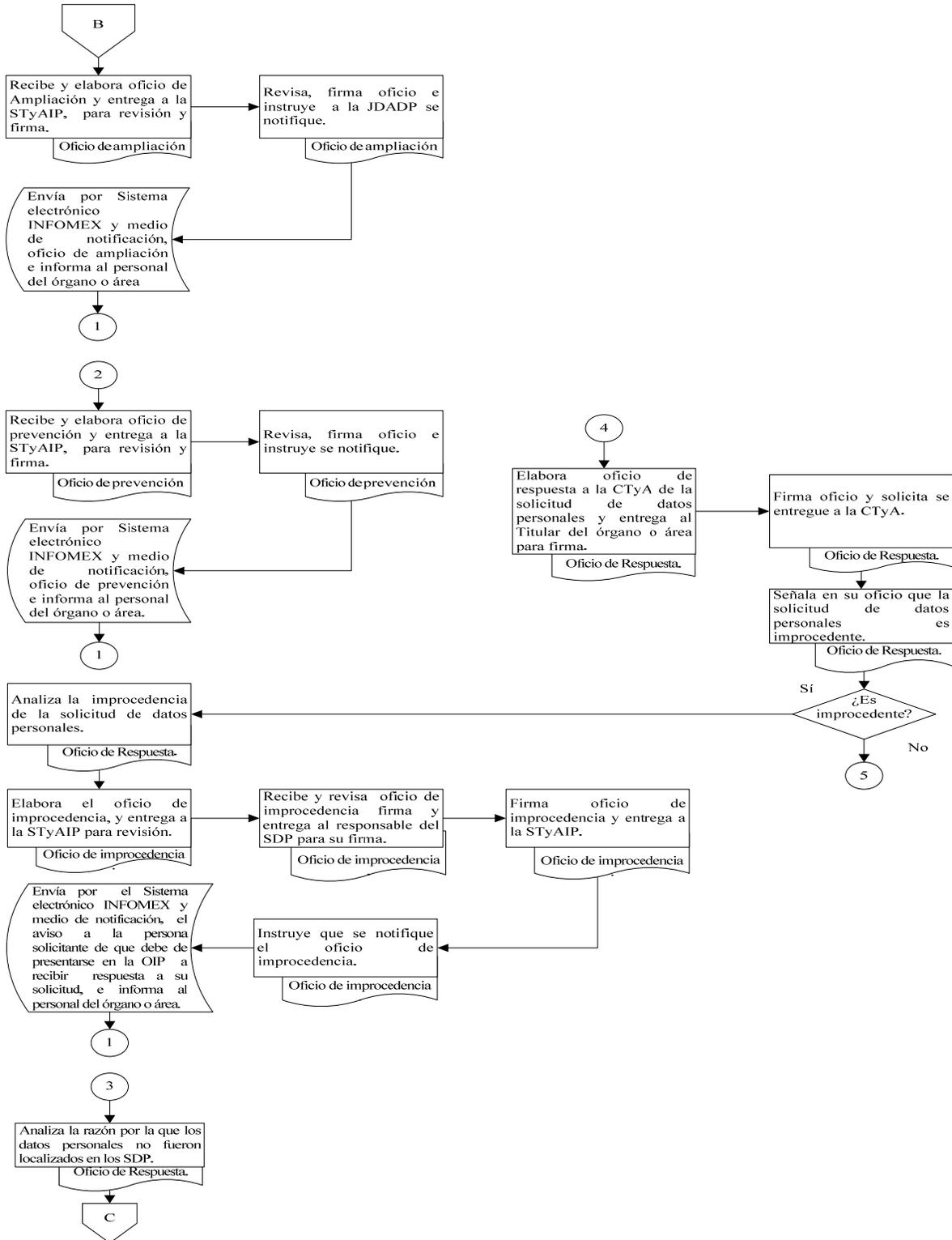
Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



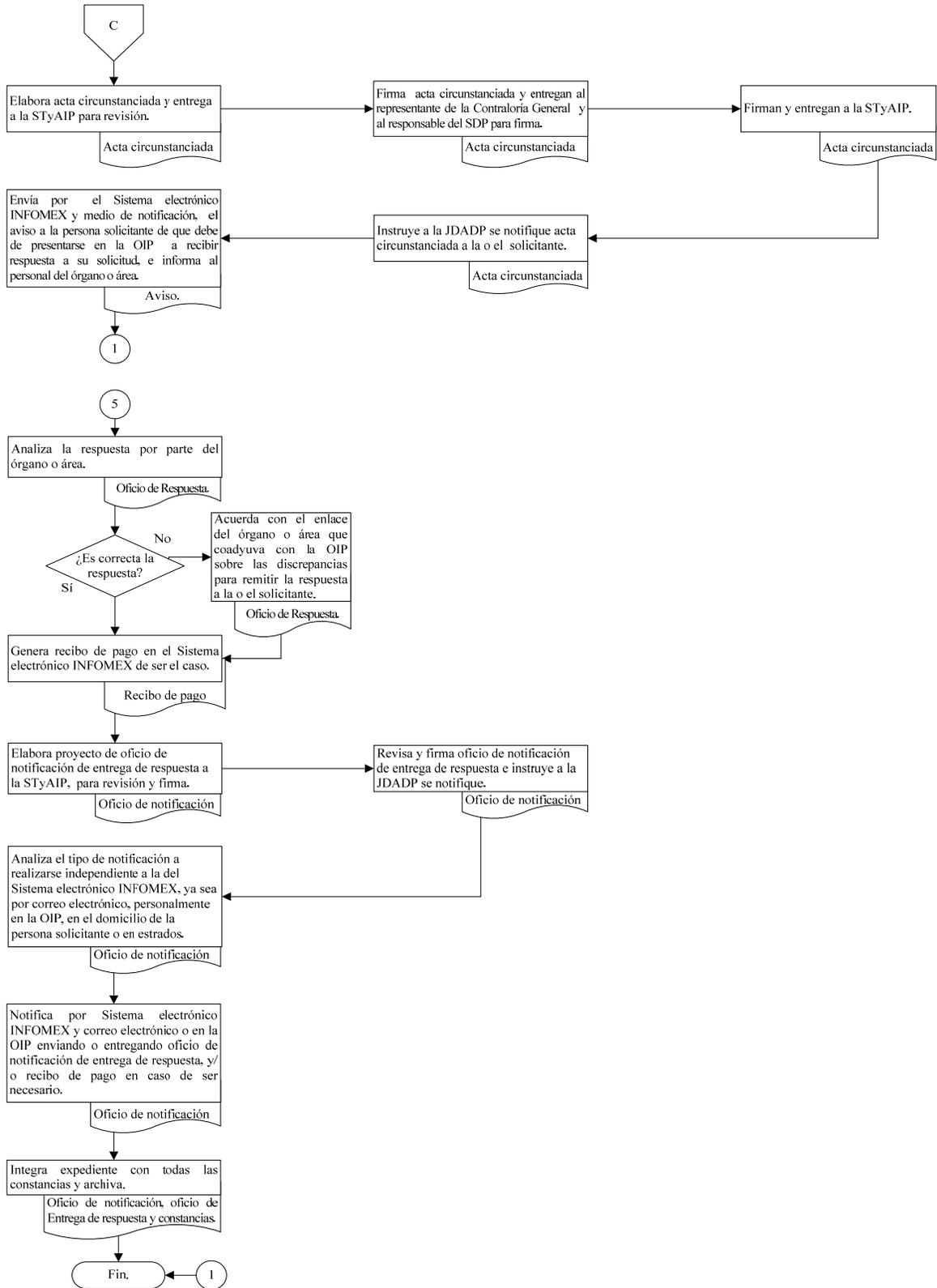
Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo. Titular del órgano o área del TEDF. Personal del órgano o área del TEDF.



Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales. **Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública** **Personal del órgano o área del TEDF.** **Titular del órgano o área del TEDF.**



Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Datos Personales. Titular de la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Representante de la Contraloría General y al responsable del SDP



Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo_____ hojas			
Estoy enterado (a) del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal			
_____ Firma de la persona solicitante		_____ Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe la solicitud	
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)			
Sexo:	Femenino	Masculino	Edad: Nacionalidad
Ocupación (selecciones por favor una opción)			
Empresario (a)		Medios de Comunicación	Comerciante
Servidor (a) Público (a)		Asociación Política	Académico (a) o Estudiante
Empleado (a) u Obrero (a)		Organización no Gubernamental	Otro (especifique):
Escolaridad			
Sin estudios		Primaria	Secundaria
Bachillerato		Licenciatura	Maestría o Doctorado
Información General			
<p>“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales “Expedientes de Solicitudes de Información Pública, de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal” , el cual tiene su fundamento en los artículos 6 párrafo primero, fracción II, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 143 y 180 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 128 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 6, 21, fracción I, 7, 8, 9 y 32 párrafo segundo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 8, 12 fracción III, 36, 38 fracciones I y IV, 45, 46, 47, párrafos primero y cuarto, 48, 49, 50, 51 y 58 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 59 fracción I y 60 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 54, 55, 56, 57, 58 Y 59 del Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal; numerales 5 fracciones I y II, 10, 11 y 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, cuya finalidad es llevar a cabo un control, registro y seguimiento en la atención de las solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales que recibe el Tribunal Electoral del Distrito Federal y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.</p> <p>Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de acceso a sus datos personales.</p> <p>Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.</p> <p>El responsable del Sistema de datos personales es el Doctor Jaime Calderón Gómez, Director de la Coordinación de Transparencia y Archivo, y la dirección de la Oficina Información Pública donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Calle Magdalena, número 21, 3er piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, teléfono 53 40 46 00 ext. 1135 y 1203, correo electrónico transparencia@tedf.org.mx.</p> <p>El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-21-20, ext. 148 y/o al correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”.</p>			

(1) El derecho de acceso a datos personales se refiere a la facultad para solicitar y obtener información de los datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las cesiones realizadas o que prevén hacer en términos de lo dispuesto en la LPDPDF (Artículo 27 de la LPDPDF).

(2) La Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.

(3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal.

En todos los casos, la respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Oficina de Información Pública, previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se encuentran establecidos en el artículo 32 de la LPDPDF.

Para mayor orientación, ingrese a la dirección www.infodf.org.mx o llame al (55) 56364636.

Determinación adoptada en relación con su solicitud	15 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar y completar la solicitud	5 días hábiles
Determinación adoptada en relación con su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	30 días hábiles

El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el INFODF, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 38 de la LPDPDF).

Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el Módulo Electrónico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).

Este trámite es gratuito, sólo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información, los cuales se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.

4.8.1.1 Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de folio que corresponda de acuerdo al registro en el sistema INFOMEX.
2. Se anotará el día de la fecha en que se recibe la solicitud de Acceso a Datos Personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de Acceso a Datos Personales en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de Acceso a Datos Personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de Acceso a Datos Personales en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de acceso a datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de acceso a sus datos personales.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de acceso a sus datos personales.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de acceso a sus datos personales.

10. En caso de que la o el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; acudir a la OIP; o domicilio (deberá ser dentro del Distrito Federal.), tendrá que anotar la Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Estado y País. De manera opcional podrá anotar su número telefónico.
13. Se anotará la modalidad en que desea la entrega de los datos solicitados, puede seleccionar: Consulta directa, acudiendo a las oficinas de la OIP, copia simple de los documentos o copia certificada.
14. Se anotará de forma clara y precisa los datos personales a los que solicita acceso.
15. Se anotará de forma opcional otros datos para facilitar su localización.
16. En caso de que la o el solicitante requiera más espacio para hacer su solicitud, podrá anexar un documento especificando el número de hojas.
17. La o el solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de acceso a datos personales deberán firmar dicha solicitud.
18. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo, Femenino o Masculino, Edad y Nacionalidad.
19. Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la o el solicitante: Empresario/a, Persona Servidora Pública, Empleado/a u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico o Estudiante u Otro.
20. Se anotará de forma opcional el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado

4.8.2 Formato de Cancelación de Datos Personales

TEDF-CTyA-A-02-2013-2


**SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS
PERSONALES (1)**

		Folio Núm.	
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)	Fecha y hora de recepción:	___/___/___ día mes año	___:___ Hrs.

1. Nombre de Ente Público o Asociación Política al que se solicita la cancelación de datos personales		
2. Datos de la persona solicitante		
*Nombre(s)	*Apellido Paterno	*Apellido Materno
*En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)		
*3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple)		
Credencial para votar	Cédula profesional	
Pasaporte vigente	Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o	
Cartilla de servicio militar	INAPAM	
*4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)		
Correo electrónico		
(Indique dirección de correo electrónico)		
Acudir a la Oficina de Información Pública	Domicilio (3)	
En caso de seleccionar domicilio favor de anotar los siguientes datos		
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación o Municipio	
Código Postal	Estado	País
Número telefónico (opcional)		
*Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su cancelación		

Anverso

Indique las razones por las cuales considera que sus datos deben ser cancelados		
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas	Anexo _____	hojas
En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas	Anexo _____	hojas
Estoy enterado (a) del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal		
_____	_____	
Firma de la persona solicitante	Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe la solicitud	
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)		
Sexo:	Femenino	Masculino
		Edad:
		Nacionalidad:
Ocupación (selecciones por favor una opción)		
Empresario (a)	Medios de Comunicación	Comerciante
Servidor (a) Público (a)	Asociación Política	Académico o Estudiante
Empleado (a) u Obrero (a)	Organización no Gubernamental	Otro (especifique):
Escolaridad		
Sin estudios	Primaria	Secundaria
Bachillerato	Licenciatura	Maestría o Doctorado
Información General		
<p>“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales “Expedientes de Solicitudes de Información Pública, de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 párrafo primero, fracción II, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 143 y 180 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 128 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 6, 21, fracción I, 7, 8, 9 y 32 párrafo segundo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 8, 12 fracción III, 36, 38 fracciones I y IV, 45, 46, 47, párrafos primero y cuarto, 48, 49, 50, 51 y 58 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 59 fracción I y 60 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 54, 55, 56, 57, 58 Y 59 del Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal; numerales 5 fracciones I y II, 10, 11 y 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, cuya finalidad es llevar a cabo un control, registro y seguimiento en la atención de las solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales que recibe el Tribunal Electoral del Distrito Federal y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.</p>		
<p>Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para la cancelación de sus datos personales.</p>		
<p>Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.</p>		
<p>El responsable del Sistema de datos personales es el Doctor Jaime Calderón Gómez, Director de la Coordinación de Transparencia y Archivo, y la dirección de la Oficina Información Pública donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Calle Magdalena, número 21, 3er piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, teléfono 53 40 46 00 ext. 1135 y 1203, correo electrónico transparencia@tedf.org.mx.</p>		

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-21-20, ext. 148 y/o al correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”.

(1) El derecho de cancelación de datos personales procede cuando el tratamiento de los mismos no se ajusta a lo dispuesto en la LPDPDF, o en los lineamientos establecidos por el INFODF. (Artículo 29 de la LPDPDF).

(2) La Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.

(3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal.

En todos los casos, la respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Oficina de Información Pública, previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se encuentran establecidos en el artículo 32 de la LPDPDF.

Determinación adoptada en relación con su solicitud	15 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar y completar la solicitud	5 días hábiles
Determinación adoptada en relación con su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	30 días hábiles

Para mayor orientación, ingrese a la dirección www.infodf.org.mx o llame al (55) 56364636.

El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el INFODF, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 38 de la LPDPDF).

Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el Módulo Electrónico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).

Este trámite es gratuito, sólo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información los cuales se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.

4.8.2.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de folio que corresponda de acuerdo al registro en el sistema INFOMEX.
2. Se anotará el día de la fecha en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de cancelación de datos personales en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de cancelación de datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de cancelación de sus datos personales.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de cancelación de sus datos personales.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de cancelación de sus datos personales.
10. En caso de que el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: Correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; Acudir a la Oficina de Información Pública; o Domicilio (tendrá que ser en el Distrito Federal), tendrá que anotar la Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Estado y País. De manera opcional podrá anotar su número telefónico.
13. Se anotarán detalladamente los datos personales de los cuales solicita su cancelación.
14. Se anotarán detalladamente las razones por las que considera que los datos personales deben ser cancelados.
15. En caso de requerir más espacio podrá anexar un documento, por lo que en este rubro deberá especificar el número de hojas utilizadas.
16. Se anotará el número de hojas que corresponden a su anexo respecto de los documentos probatorios.
17. El o la solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de cancelación de datos personales deberán firmar dicha solicitud.
18. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo, Mujer u Hombre, Edad y Nacionalidad.
19. Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la o el solicitante: Empresario/a, Persona Servidora Pública, Empleado/a u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico/a o Estudiante u Otro.
20. Se anotará de forma opcional el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

4.8.3. Formato de Rectificación de datos personales.

TEDF-CTyA-A-02-2013-3


**SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS
PERSONALES (1)**

	Folio Núm.	
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)	Fecha y hora de recepción: ___/___/___	___:___ Hrs. día mes año

1. Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la rectificación de datos personales		
2. Datos de la persona solicitante		
*Nombre(s)	*Apellido Paterno	*Apellido Materno
*En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)		
*3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple)		
Credencial para votar	Cédula profesional	
Pasaporte vigente	Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o	
Cartilla de servicio militar	INAPAM	
*4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)		
Correo electrónico		
(Indique dirección de correo electrónico)		
Acudir a la Oficina de Información Pública		Domicilio (3)
En caso de seleccionar domicilio favor de anotar los siguientes datos		
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación o Municipio	
Código Postal	Estado	País
Número telefónico (opcional)		
*Anote los datos personales de los cuales solicita su rectificación		
*Anote los datos incorrectos		

Anverso

*Anote los datos correctos			
*Documentos probatorios que anexa para sustentar su solicitud de rectificación de datos personales			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas		Anexo _____ hojas	
En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas		Anexo _____ hojas	
Estoy enterado (a) del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal			
_____		_____	
Firma de la persona solicitante		Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe la solicitud	
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)			
Sexo:	Femenino	Masculino	Edad:
Nacionalidad:			
Ocupación (selecciones por favor una opción)			
Empresario (a)	Servidor (a) Público (a)		Empleado (a) u Obrero (a)
Medios de Comunicación	Asociación Política		Organización no Gubernamental
Comerciante	Académico (a) o Estudiante		Otro (especifique):
Escolaridad			
Sin estudios	Primaria	Secundaria	
Bachillerato	Licenciatura	Maestría o Doctorado	
Información General			
<p>“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales “Expedientes de Solicitudes de Información Pública, de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 párrafo primero, fracción II, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 143 y 180 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 128 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 6, 21, fracción I, 7, 8, 9 y 32 párrafo segundo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 8, 12 fracción III, 36, 38 fracciones I y IV, 45, 46, 47, párrafos primero y cuarto, 48, 49, 50, 51 y 58 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 59 fracción I y 60 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 54, 55, 56, 57, 58 Y 59 el Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal; numerales 5 fracciones I y II, 10, 11 y 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, cuya finalidad es llevar a cabo un control, registro y seguimiento en la atención de las solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales que recibe el Tribunal Electoral del Distrito Federal y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.</p>			
<p>Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de rectificación de sus datos personales.</p>			
<p>Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.</p>			
<p>El responsable del Sistema de datos personales es el Doctor Jaime Calderón Gómez, Director de la Coordinación de Transparencia y Archivo, y la dirección de la Oficina Información Pública donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Calle Magdalena, número 21, 3er piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, teléfono 53 40 46 00 ext. 1135 y 1203, correo electrónico transparencia@tedf.org.mx.</p>			
<p>El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos</p>			

Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-21-20, ext. 148 y/o al correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”.

- (1) El derecho de rectificación de datos personales procederá en los sistemas de datos personales, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, siempre y cuando no resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados. (Artículo 28 de la LPDPDF).
- (2) La Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.
- (3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal.

En todos los casos la respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Oficina de Información Pública, previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se encuentran establecidos en el artículo 32 de la LPDPDF.

Determinación adoptada en relación con su solicitud	15 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar y completar la solicitud	5 días hábiles
Determinación adoptada en relación con su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	30 días hábiles

Para mayor orientación, ingrese a la dirección www.infodf.org.mx o llame al (55) 56364636.

El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el INFODF, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 38 de la LPDPDF).

Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el Módulo Electrónico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema. (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).

Este trámite es gratuito, sólo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información, los cuales se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.

4.8.3.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de folio que corresponda de acuerdo al registro en el sistema INFOMEX.
2. Se anotará el día de la fecha en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de rectificación de datos personales en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de rectificación de datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de rectificación de sus datos personales.

8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de rectificación de sus datos personales.
9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de rectificación de sus datos personales.
10. En caso de que el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique de la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: Correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; Acudir a la Oficina de Información Pública; o Domicilio (tendrá que ser en el Distrito Federal), tendrá que anotar la Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Estado y País. De manera opcional podrá anotar su número telefónico.
13. Se anotarán detalladamente los datos personales de los cuales se solicita su rectificación.
14. Se anotarán detalladamente los datos personales incorrectos que detente el TEDF.
15. Se anotarán los datos personales que son correctos.
16. Se enlistarán los documentos probatorios con los cuales la o el solicitante sustenta su solicitud de rectificación de datos personales.
17. Se anotará de forma opcional otros datos para facilitar su localización.
18. Se anotará el número de hojas que corresponden a su anexo respecto de los documentos probatorios.
19. La o el solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de rectificación de datos personales deberán firmar dicha solicitud.
20. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo Femenino o Masculino, Edad y Nacionalidad.
21. Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la o el solicitante: Empresario/a, Persona Servidora Pública, Empleado/a u Obrero, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico o Estudiante u Otro.
22. Se anotará de forma opcional el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

4.8.4. Formato de Oposición de datos personales.

TEDF-CTyA-A-02-2013-4


**SOLICITUD DE OPOSICIÓN DE DATOS
PERSONALES (1)**

		Folio Núm.	
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)	Fecha y hora de recepción:	___/___/___	___:___ Hrs. día mes año

1. Nombre de Ente Público o Asociación Política al que se solicita la oposición de datos personales

2. Datos de la persona solicitante		
*Nombre(s)	*Apellido Paterno	*Apellido Materno
*En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)		
*3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple)		
Credencial para votar	Cédula profesional	
Pasaporte vigente	Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o	
Cartilla de servicio militar	INAPAM	
*4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)		
Correo electrónico		
(Indique dirección de correo electrónico)		
Acudir a la Oficina de Información Pública	Domicilio (3)	
En caso de seleccionar domicilio favor de anotar los siguientes datos		
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación o Municipio	
Código Postal	Estado	País
Número telefónico (opcional)		
*5. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que se opone a su tratamiento		

Anverso

*6. Anote las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos			
Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas		Anexo_____ hojas	
En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas		Anexo_____ hojas	
Estoy enterado (a) del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal			
_____ Firma de la persona solicitante		_____ Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe la solicitud	
Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)			
Sexo:	Femenino	Masculino	Edad:
			Nacionalidad:
Ocupación (selecciones por favor una opción)			
Empresario (a)	Servidor (a) Público (a)	Empleado (a) u Obrero (a)	
Medios de Comunicación	Asociación Política	Organización no Gubernamental	
Comerciante	Académico (a) o Estudiante	Otro (especifique):	
Escolaridad			
Sin estudios	Primaria	Secundaria	
Bachillerato	Licenciatura	Maestría o Doctorado	
Información General			
<p>“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales “Expedientes de Solicitudes de Información Pública, de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, el cual tiene su fundamento en los artículos 6 párrafo primero, fracción II, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 143 y 180 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 128 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 6, 21, fracción I, 7, 8, 9 y 32 párrafo segundo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 8, 12 fracción III, 36, 38 fracciones I y IV, 45, 46, 47, párrafos primero y cuarto, 48, 49, 50, 51 y 58 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 59 fracción I y 60 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 del Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal; numerales 5 fracciones I y II, 10, 11 y 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, cuya finalidad es llevar a cabo un control, registro y seguimiento en la atención de las solicitudes de información pública, y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales que recibe el Tribunal Electoral del Distrito Federal y podrán ser transmitidos a los titulares de esos derechos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.</p>			
<p>Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para oponerse al tratamiento de sus datos personales.</p>			
<p>Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.</p>			
<p>El responsable del Sistema de datos personales es el Doctor Jaime Calderón Gómez, Director de la Coordinación de Transparencia y Archivo, y la dirección de la Oficina Información Pública donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Calle Magdalena, número 21, 3er piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, teléfono 53 40 46 00 ext. 1135 y 1203, correo electrónico transparencia@tedf.org.mx.</p>			
<p>El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de</p>			

Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-21-20, ext. 148 y/o al correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”.

- 1) El derecho de oposición al tratamiento de datos personales procede en el supuesto de que hubiesen sido recabados sin consentimiento del interesado, cuando existan motivos fundados para ello y la ley no disponga lo contrario (Artículo 30 de la LPDPDF).
- (2) La Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.
- (3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal.

En todos los casos la respuesta a la solicitud de datos personales será entregados en la Oficina de Información Pública, previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se encuentran establecidos en el artículo 32 de la LPDPDF.

Determinación adoptada en relación con su solicitud	15 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar y completar la solicitud	5 días hábiles
Determinación adoptada en relación con su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	30 días hábiles

Para mayor orientación, ingrese a la dirección www.infodf.org.mx o llame al (55) 56364636.

El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el INFODF, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya vencido el plazo para dar respuesta. (Artículo 38 de la LPDPDF).

Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el Módulo Electrónico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal).

Este trámite es gratuito, sólo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información los cuales se registrarán en términos del Código Fiscal del Distrito Federal y otras disposiciones legales aplicables.

4.8.4.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de folio que corresponda de acuerdo al registro en el sistema INFOMEX.
2. Se anotará el día de la fecha en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.
3. Se anotará el mes de la fecha en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.
4. Se anotará el año de la fecha en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.
5. Se anotará la hora en que se recibe la solicitud de oposición de datos personales en la OIP.
6. Se anotará el nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ser el ente público ante el cual se ejercerá el derecho de oposición de datos personales.
7. Se anotará el nombre de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de oposición de sus datos personales.
8. Se anotará el apellido paterno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de oposición de sus datos personales.

9. Se anotará el apellido materno de la o el solicitante que acude a la OIP para presentar su solicitud de derecho de oposición de sus datos personales.
10. En caso de que el titular de los datos personales no pueda acudir a las oficinas de la OIP, podrá hacer la solicitud a través de su representante legal, quien tendrá que proporcionar su nombre y anexar documentación que acredite su personalidad, por lo que en este rubro se anotará el nombre del representante legal de la o el solicitante.
11. Se anotará el tipo de documento oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte vigente, credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM o cartilla del servicio militar) con el que se identifique la o el solicitante, o en su caso el representante legal de éste.
12. Se anotará el lugar o medio por el cual la o el solicitante desea recibir notificaciones, puede seleccionar: Correo electrónico, tendrá que anotar una dirección de correo electrónico; Acudir a la Oficina de Información Pública; o Domicilio (tendrá que ser en el Distrito Federal), tendrá que anotar la Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Estado y País. De manera opcional podrá anotar su número telefónico.
13. Se anotarán detalladamente los datos personales de los cuales se opone a su tratamiento.
14. Se anotarán detalladamente las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos personales.
15. En caso de requerir más espacio podrá anexar un documento, por lo que en este rubro deberá especificar el número de hojas utilizadas.
16. Se anotará el número de hojas que corresponden a su anexo respecto de los documentos probatorios.
17. La o el solicitante y la persona servidora pública de la OIP que recibe la solicitud de derecho de oposición de datos personales deberán firmar dicha solicitud.
18. Sólo de manera opcional y para fines estadísticos la o el solicitante anotará: Sexo, Femenino o Masculino, Edad y Nacionalidad.
19. Se anotará de forma opcional la ocupación actual de la o el solicitante: Empresario/a, Persona Servidora Pública, Empleado/a u Obrero/a, Medios de Comunicación, Asociación Política, Organización no Gubernamental, Comerciante, Académico/a o Estudiante u Otro.
20. Se anotará de forma opcional el último grado de estudios de la o el solicitante: Sin estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Artículos Transitorios

PRIMERO.- El presente **Manual de Procedimiento para la atención de solicitudes de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal** entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se aboga el **Manual de Procedimiento para la atención de solicitudes de Derechos de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal**, aprobado por el Pleno de este órgano jurisdiccional en reunión privada y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de enero de 2012.

TERCERO.- Se aboga el **Manual de Procedimiento para la atención de solicitudes de Derecho de Acceso a Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal**, aprobado por el Pleno de este órgano jurisdiccional en reunión privada y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de enero de 2012.

CUARTO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al manual que se aprueba.

QUINTO.- Publíquese el citado manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de quince fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original del “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de veinticuatro de abril del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV, del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo QUINTO transitorio del citado Manual.

México, Distrito Federal, a catorce de mayo de dos mil trece. DOY FE.

(Firma)

**RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

POR ACUERDO DEL DÍA DIEZ DE ENERO DE 2013, LA JUNTA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, por unanimidad de votos autorizan la publicación del Manual de Identidad del Uso de la de la Nueva Imagen Institucional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, resulta prioritario contar con un importante elemento visual en la comunicación, es por ello que requiere proyectar una necesidad gráfica de imagen gubernamental.

Que en concordancia con lo anterior, el Manual de Identidad Gráfica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, es un instrumento indispensable para regular los criterios y características que deben cumplirse en la utilización de la Imagen del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Que la imagen gráfica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, implica un sistema de comunicación que incluye los distintos medios de comunicación y sus respectivas audiencias.

Que el presente Manual de Identidad Gráfica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, regula el uso de la imagen gráfica, los impresos, publicaciones, vehículos y cualquier material que con fines de identificación, impriman, publiquen, rotulen y difundan, por lo que deberán ajustarse a los términos del presente Manual.

Que con el objeto de entablar los lineamientos básicos que alcancen un marco de unidad y armonía en la imagen de la institución, se ha tomado a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

ESTE MANUAL POR SUS CARACTERÍSTICAS SE PODRÁ CONSULTAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN: www.tcadf.gob.mx

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Todos los diseños que hayan sido elaborados y autorizados por los órganos de decisión del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, anteriores a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, mantendrán su calidad de documento público y continuarán surtiendo sus efectos.

TERCERO.- Todas las actuaciones y resoluciones judiciales que lleven a cabo las diversas áreas jurisdiccionales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal seguirán utilizando el papel oficial en el que obre el Escudo Nacional.

Dado en la ciudad de México, 30 de mayo de dos mil trece.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. JORGE ARTURO BERNAL LASTIRI
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

C.P.C. ROGERIO JUAN CASAS ALATRISTE URQUIZA, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 14 y 16, ambas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente; 1º, 2º, 12 fracciones I y IV, 87, 91 y 116, todos del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente; 1º, 2º y 3º fracción II, de la Ley Orgánica de la Ley de la Administración Pública el Distrito Federal vigente; 1º párrafos primero y segundo, 2º, 3º fracción IV, 6º, 8º, y 197, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente; 1º, 2º fracciones XVI, XVIII, 73, 76, 79, 81 fracción III de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 66, 67 y 72 fracción VII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, en cumplimiento y ejecución del Acuerdo No. 173/24 aprobado por el Consejo Directivo de esta Junta en su sesión ordinaria No. 173 celebrada el quince de mayo del año en curso, se hace del conocimiento el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS TERNAS DE CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE PRESIDENTE DE LA JUNTA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 76 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal establece como atribución del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (la "Junta"), la de aprobar por mayoría calificada de sus integrantes, y someterla a consideración del Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su aprobación, una terna de candidatos a nombramiento de Presidente de dicha Junta, previendo que, en caso de que el Jefe de Gobierno rechace en su totalidad esa terna, el Consejo Directivo someterá una segunda terna a su consideración.

SEGUNDO.- Que la fracción III del artículo 81 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal (la "Ley") dispone que el Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (el "Consejo Directivo"), para el cumplimiento de sus fines, tendrá la atribución de elaborar y aprobar sus reglas de operación interna.

Por lo expuesto, y con el fin de dar cumplimiento a los preceptos legales citados el Consejo Directivo ha aprobado las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS TERNAS DE CANDIDATOS PARA OCUPAR EL CARGO DE PRESIDENTE DE LA JUNTA

Título Primero Disposiciones generales

PRIMERA: Las presentes Reglas tienen por objeto determinar la manera en que habrán de integrarse las Ternas de Candidatos para ocupar el cargo de Presidente, que el Consejo Directivo debe remitir al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para el nombramiento correspondiente.

SEGUNDA: Las disposiciones contenidas en las presentes Reglas únicamente regulan el procedimiento para la integración de las Ternas, por lo que no derogan ni atentan contra las disposiciones que en materia de formalidad y publicidad que establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal o cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

TERCERA: Los términos utilizados en las presentes Reglas corresponden a las definiciones establecidas por la Ley y su Reglamento, a los que habrá de remitirse en su lectura. Por lo que hace a los términos no definidos en tales ordenamientos y para efectos de las presentes Reglas deberá entenderse por:

- I. Ley: la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal;
- II. Reglamento: el reglamento de la Ley;
- III. Reglas: las presentes Reglas de Operación del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal para la integración de las Ternas de Candidatos para ocupar el cargo de Presidente de la Junta;

- IV. Junta: Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal
- V. Consejo Directivo: El Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
- VI. Ternas: Conjunto de tres personas propuestas por el Consejo Directivo para que se designe de entre ellas la que haya de desempeñar el cargo de Presidente.
- VII. Candidato (o su plural): Persona que pretende integrar alguna Terna.

Título Segundo De la Convocatoria

CUARTA: El Consejo Directivo acordará el inicio del proceso de integración de Ternas y al efecto ordenará la publicación de la Convocatoria correspondiente.

Dicho inicio deberá acordarse por el Consejo Directivo a más tardar en la sesión ordinaria de Consejo Directivo correspondiente al mes de septiembre del año inmediato anterior al que deba de tomar posesión la persona que ocupe el cargo de Presidente; en dicha sesión deberá indicarse la fecha en que deba ser publicada la Convocatoria correspondiente, la que en ningún caso podrá ser posterior al 15 (quince) de octubre del mismo año.

El Consejo Directivo podrá encomendar al Presidente o a quien considere, la ejecución de los actos necesarios o convenientes para el cumplimiento de su resolución; a su vez, el Presidente podrá auxiliarse del Secretario Ejecutivo o de cualquiera de los Directores de la Junta para tal efecto.

QUINTA: La Convocatoria deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Indicar que los candidatos deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo 79 de la Ley para ser Presidente:
 - a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
 - b) No tener más de 75 años de edad, ni menos de 30 años al día de su nombramiento;
 - c) No haber desempeñado anteriormente el cargo de Presidente de la Junta con cualquier carácter o bajo cualquier denominación, salvo el caso de ratificación previsto en el artículo 76 de esta Ley;
 - d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;
 - e) Tener conocimientos o haberse destacado en el ámbito de la asistencia social;
 - f) No ser miembro del patronato, funcionario o empleado de una institución de asistencia privada al día del nombramiento;
 - g) No estar inhabilitado para ocupar cargos públicos;
 - h) No haber ocupado cargos de dirección en partido político alguno por lo menos tres años anteriores al día de su nombramiento, y
 - i) No ser servidor público por lo menos seis meses anteriores al día de su nombramiento.
- II. Indicar el plazo de cierre de la convocatoria, que en ningún caso podrá exceder del 15 (quince) de noviembre;
- III. Indicar la forma en que pueden ser presentadas las candidaturas, en términos de la regla SEXTA siguiente.
- IV. Indicar con claridad que el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley deberá acreditarse con la documentación oficial correspondiente.
- V. Indicar que los Candidatos deberán presentar:
 - a) Escrito libre en que manifiesten su voluntad de participar en el proceso y, en su caso, ocupar el cargo de Presidente, manifestando bajo protesta de decir verdad el no estar impedidos para ejercer el cargo de Presidente en términos de la Ley y de cualquier otra disposición legal aplicable.
 - b) Curriculum Vitae, para acreditar tener conocimientos o haberse destacado en el ámbito de la asistencia social.
 - c) Los datos generales consistentes en: nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones y, en su caso, teléfonos de localización y correo electrónico.
 - d) Plan de trabajo para el período de la Presidencia, con extensión mínima de 5 y máxima de 10 cuartillas, para que el Consejo Directivo valore las aportaciones de cada uno. Será opcional de cada Candidato acompañar algún video, fotografía, presentación o cualquier otro medio audiovisual que aporte a la exposición de dicho plan.

En caso de que no se llegue a contar con seis candidatos que hayan cumplido todos los requisitos o cuando sea necesario para mejorar la integración de las Ternas, el Consejo Directivo conserva la facultad de ampliar el plazo a que se refiere el inciso II anterior.

SEXTA: Las candidaturas deberán presentarse en Oficialía de Partes de la Junta mediante escrito original firmado por el interesado en ser Candidato, que cumpla los requisitos que señala el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, acompañando al mismo toda la documentación legal que demuestre el cumplimiento de los requisitos establecidos por el artículo 79 de la Ley.

Los Candidatos podrán acompañar a sus escritos cartas de apoyo signadas por Patronatos de Instituciones que, en su caso, pudieran apoyarlos.

SÉPTIMA: El cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 79 de la Ley deberá acreditarse con la documentación legal correspondiente, mencionando sin limitar la siguiente documentación:

- a) Para acreditar ser ciudadano mexicano por nacimiento, debe presentar preferentemente acta de nacimiento o bien alguno de los documentos señalados en la ley de nacionalidad, que en forma enunciativa pueden ser: pasaporte, matrícula consular, carta de nacionalidad, siempre que los mismos permitan probar la nacionalidad mexicana por nacimiento. Asimismo, deberá presentar copia simple de su credencial de elector y original para su cotejo, así como escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) La edad requerida para ocupar el cargo de Presidente se acreditará con los documentos señalados en el inciso anterior.
- c) Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no ha desempeñado el cargo de Presidente de la Junta con cualquier carácter o bajo cualquier denominación, lo que será revisado y confirmado en la información que posee la Junta.
- d) Con el fin de comprobar que goza de buena reputación y no ha sido condenado por delito doloso, debe presentar 3 (tres) cartas de recomendación y constancia de no antecedentes penales, expedidos por la autoridad local y federal.
- e) Acreditar documentalmente sus conocimientos y actividades en la asistencia social.
- f) Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de que no es miembro de Patronato, funcionario o empleado de una Institución, lo que será revisado y confirmado con la información que posee la Junta.
- g) Presentar constancia de no inhabilitación local y federal, información que será revisada por la Junta en el Registro de Servidores Públicos Sancionados tanto local como federal, en los sistemas que para el efecto se encuentran para consulta pública.
- h) Manifestar bajo protesta de decir verdad que no ha ocupado cargos de dirección en partido político alguno por lo menos tres años anteriores al día de la elección; así como que no se ha desempeñado como servidor público en los seis meses anteriores a su nombramiento.

También podrá acreditarse el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 79 de la Ley mediante cualquier documento distinto a los anteriores, expedido por autoridad competente, de conformidad con la ley que resulte aplicable y permita comprobar que se cumplen con los supuestos.

La Junta tiene el derecho de comprobar la veracidad de la documentación presentada por los Candidatos.

OCTAVA: La Convocatoria deberá de ser publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de internet de la Junta (www.jap.org.mx), así como en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal.

Título Tercero **De la revisión de cumplimiento de requisitos**

NOVENA: Cerrado el plazo para recibir documentación de los Candidatos, la Secretaría Ejecutiva o, en su caso, quien designe específicamente el Consejo Directivo, deberá verificar que los documentos presentados sean los idóneos para demostrar el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el artículo 79 de la Ley.

En caso de duda respecto de la información proporcionada, el encargado de su revisión estará facultado para solicitar por escrito al Candidato de que se trate la documentación e información que sea necesaria para aclarar dichas dudas. El Candidato deberá proporcionarla en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del momento en que se le notifique la solicitud de información.

DÉCIMA: El Secretario Ejecutivo o, en su caso, la persona que hubiere designado el Consejo Directivo al efecto, deberá dar cuenta al Presidente con los nombres y la documentación de los Candidatos que hubieren cumplido con los requisitos en tiempo y forma.

DÉCIMA PRIMERA: El Presidente hará llegar al Consejo Directivo la información a que se refiere la Regla DÉCIMA anterior, para que éste en la sesión siguiente al cierre de entrega de candidaturas, delibere y resuelva, por Mayoría Calificada, lo conducente.

DÉCIMA SEGUNDA: El Consejo Directivo elegirá por Mayoría Calificada de entre los aspirantes a Candidatos propuestos que hayan cumplido todos los requisitos a que se refiere el artículo 79 de la Ley y sean los mejor calificados para ocupar el puesto de Presidente, un mínimo de seis y hasta nueve.

Título Quinto **De la integración y remisión de Ternas al Jefe de Gobierno**

DÉCIMA TERCERA: Hecha la selección en los términos de la Regla anterior, se notificará personalmente a los seleccionados y se dará a conocer la lista mediante el portal electrónico de la Junta y por cualquier otro medio que considere conveniente.

DÉCIMA CUARTA: Las personas seleccionadas conforme a la Regla DÉCIMA PRIMERA acudirán en la fecha y hora que el Consejo Directivo determine para exponer ante éste su programa de trabajo. Dicha comparecencia no es requisito indispensable para ser seleccionado para integrar alguna Terna y únicamente se prevé para dar claridad al Consejo Directivo en su resolución.

El Consejo Directivo determinará el tiempo máximo que emplearan los precandidatos para exponer su programa de trabajo.

DÉCIMA QUINTA: Concluidas las exposiciones, el Consejo Directivo deliberará sobre las propuestas presentadas por los Candidatos y seleccionará por Mayoría Calificada, a seis Candidatos, divididos en dos ternas, que respondan mejor a los perfiles convenientes para el desempeño del cargo de Presidente.

DÉCIMA SEXTA: El Consejo acordará elevar al conocimiento del Jefe de Gobierno, por conducto del Presidente, la primera Terna resultante acompañando la documentación recabada de cada uno de los tres Candidatos que la integren.

La segunda terna quedará en reserva para el caso de que el Jefe de Gobierno rechazare la primera.

En caso de que el Jefe de Gobierno no tuviere a bien designar como Presidente de la Junta a alguno de los integrantes de la primera Terna, y una vez que se hubiere recibido el escrito correspondiente por parte del Jefe de Gobierno, el Consejo Directivo pondrá en conocimiento de aquél la segunda Terna.

DÉCIMA SEPTIMA: En términos del artículo 76 de la Ley, el Jefe de Gobierno deberá seleccionar a la persona que hubiere de ocupar el cargo de Presidente, de entre las dos ternas que el Consejo Directivo hubiere puesto a su consideración.

DÉCIMA OCTAVA: Las presentes Reglas no serán aplicables en caso de que el Consejo Directivo acuerde proponer al Jefe de Gobierno la ratificación del Presidente en términos del segundo párrafo del artículo 76 de la Ley.

Para tal caso y de ser necesario, se convocará a Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo quien acordará la conveniencia de ratificación al cargo de Presidente y a propuesta de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Directivo se presentará al Jefe de Gobierno quien podrá ratificar por una vez la designación de Presidente, según dispone la propia Ley.

TRANSITORIOS:

Primero.- Publíquense las presentes Reglas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Tercero.- Las presentes Reglas abrogan y dejan sin efecto cualquier disposición relativa dictada con anterioridad a su entrada en vigor y derogan en consecuencia las disposiciones que se opongan a las mismas.

El citado acuerdo ha sido aprobado por unanimidad por los miembros presentes del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.- Lic. Luis Eduardo Viñas Chaparro, Suplente del Secretario de Salud del Distrito Federal.- FIRMA, Lic. Guadalupe Ramírez Quintero, Suplente del Secretario de Finanzas del Distrito Federal.- FIRMA, Lic. Diana Estela Alcalá Corral, Suplente de la Secretaria de Desarrollo Social del Distrito Federal.- FIRMA, Lic. Salim Lajud Piña, Consejero del rubro de Niños y Jóvenes.- FIRMA, Ma. del Pilar Servitje de Mariscal, Consejera del rubro de Salud y Adicciones.- FIRMA, Lic. Ma. Del Pilar Parás de Visoso, Consejera Representante del Rubro de Educación y Desarrollo Comunitario.-FIRMA, Ma. Estela Medina Acosta, Consejera del Rubro de Discapacidad y Rehabilitación.- FIRMA, Lic. María del Carmen Gutiérrez Orozco, Consejero del Rubro de Donantes y Prendarias.- FIRMA, Para certificación de este acto.- Lic. Ivette Lepe Sánchez, Secretaria Ejecutiva del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.- FIRMA, **C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatraste Urquiza, Presidente del Consejo Directivo y de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.- Firma**



CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Seguridad Pública
Convocatoria: 005 por Licitación Pública Nacional

LIC. JOSÉ BAJOS LINARES, Director General de Mantenimiento y Servicios, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 24 letra A, 25 letra A fracción I y 28 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; 26 de su Reglamento; 12 fracción IX de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV y 44 fracción VIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y lo establecido en el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional para la contratación de obra pública a precios unitarios, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA SUBCOMANDANCIA SOTELO				22/07/2013	18/11/2013	\$2,752,470.00
LPN-05-2013	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura del sobre único	Fallo
	Directo SSP \$2,000.00	120 días naturales	21/06/2013	27/06/2013 10:00 horas	03/07/2013 12:30 horas	09/07/2013 10:00 horas	16/07/2013 14:00 horas

- El recurso fue autorizado con Oficio número **SPP/DPP/DGRF/OM/SSP/458/2013**, de fecha **03 de mayo de 2013**; de la Dirección General de Recursos Financieros.
- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en la Unidad Departamental de Contratos sita en Avenida José María Izazaga, número 89 3er. piso, col. Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago del costo.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados para adquirir las bases son:

- Previamente a la compra de las bases, **“EL CONCURSANTE”** debe presentar la constancia del Registro de Concurante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- El costo de las bases es de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) y se podrán adquirir del 19 al 21 de Junio del 2013, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.
- El pago se efectuará en la Unidad Departamental de Contratos, sita en Avenida José Ma. Izazaga, número 89 3er. piso, col. Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, mediante cheque certificado o de caja librado por Institución Bancaria Nacional, a través de sus sucursales en la Ciudad de México, a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- El pago será requisito para adquirir las bases y participar en el concurso. En la compra de las Bases es importante verificar que el comprobante de pago que emita **“LA CONVOCANTE”**, contenga el nombre completo de **“EL CONCURSANTE”** que las adquiere.
- El lugar de reunión para la **visita de obra** será en la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, ubicada en Avenida José Ma. Izazaga 89 3er. piso, colonia Centro, C.P. 06068, delegación Cuauhtémoc, México, D.F., deberá asistir personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de **“EL CONCURSANTE”** firmado por el representante legal de **“EL CONCURSANTE”**, escrito original que deberá presentar al momento de la visita de obra, anexando cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante, el día y hora indicado anteriormente.
- La **junta de aclaraciones** deberá asistir personal calificado, se acreditará tal calidad mediante escrito en hoja membretada de **“EL CONCURSANTE”** firmado por el representante legal de **“EL CONCURSANTE”**, anexando cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante, ésta se realizará en la Sala de Juntas de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, ubicada en Avenida José Ma. Izazaga 89 3er. piso, colonia Centro, C.P. 06068, delegación Cuauhtémoc, México, D.F., el día y hora indicados.
- El **acto de presentación y apertura del sobre único**, se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, ubicada en Avenida José Ma. Izazaga 89 3er. piso, colonia Centro, C.P. 06068, delegación Cuauhtémoc, México, D.F., el día y hora indicado.

Ubicación de los trabajos:

La ubicación del inmueble de la Instalaciones Sotelo es la siguiente: **Avenida 5 de Mayo casi Esquina con Aquiles Serdán, dentro de la Ex-Refinería 18 de Marzo, delegación Miguel Hidalgo en México Distrito Federal.**

- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: en pesos mexicanos.
- No se autorizará subcontratación en la ejecución de la obra.
- No se otorgará anticipo para esta obra.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: **“LA CONVOCANTE”**; con base en el artículo 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, y que haya presentado la postura legal técnica, económica, financiera administrativa y solvente más baja que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- El pago se harán a través de las estimaciones de trabajos ejecutados que presente **“EL CONCURSANTE”** ganador por períodos quincenales, las que serán presentadas por **“EL CONTRATISTA”** la documentación de soporte correspondiente a la residencia de supervisión dentro de los 4 (cuatro) días hábiles siguientes a la fecha de corte, que será los días 15, 30 ó 31 de cada mes; dicha residencia de supervisión dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes deberá revisar, y en su caso, aprobar la estimación. El pago de las estimaciones se efectuará por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros, quien tiene establecido su domicilio en Avenida José Ma. Izazaga número 89 piso 9, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc a través de medio electrónico (depósito bancario).

- Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de “**LA CONVOCANTE**” bajo su responsabilidad, dentro de un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiere autorizado la residencia de supervisión de la obra (Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión) de que se trate.
- La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir I.V.A., a favor de la: **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**; mediante póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D. F., a 7 de junio de 2013.

(Firma)

Director General de Mantenimiento y Servicios
LIC. JOSÉ BAJOS LINARES

**Administración Pública del Distrito Federal, Delegación Coyoacán,
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Licitación Pública Nacional
CONVOCATORIA No. 03-13**

Arq. Arturo Sedano Ramírez; Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 1o, 3o. apartado A fracción I, 23 primer párrafo, 24 inciso A; 25 apartado A fracción I, 26, 28 y 44 fracción I inciso A y de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 122 III, 122 BIS fracción IV inciso C), 123, 126 fracción XVI y 143 fracción XXIV del Reglamento interior de la administración Pública del Distrito Federal y Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán, conforme a los Casos No.11, 13, 15, 17, 24 dictaminados y aprobados por el Subcomité de Obras en la Primera Sesión Extraordinaria y 5ta. Ordinaria del ejercicio 2013, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

Número de Licitación	Descripción y ubicación de la obra		Posible Fecha de inicio	Posible Fecha de Terminación	Capital contable requerido
30001096-004-13	. Trabajos para el Mantenimiento Delegacional a Vialidades Secundarias, dentro del Perímetro Delegacional.		15/07/2013	12/10/2013	\$5'200,000
Costo de Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	
\$2,750.00	18-06-13	24/06/2013 10:00 hrs	28-06-13 10:00 hrs	04/07/2013 10:00 hrs.	
30001096-05-13	Trabajos para el Programa Delegacional de Rescate de Espacios Públicos, dentro del Perímetro Delegacional.		15/07/2013	12/10/2013	\$3'800,000
Costo de Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	
\$2,750.00	18-06-13	24/06/2013 10:00 hrs	28-06-13 11:00 hrs	04/07/2013 11:30 hrs.	
30001096-06-13	Trabajos del Programa de Mantenimiento Delegacional a Unidades Habitacionales, dentro del Perímetro Delegacional.		15/07/2013	12/10/2013	\$3'700,000
Costo de Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	
\$2,750.00	18-06-13	24/06/2013 10:00 hrs	28-06-13 12:00 hrs	04/07/2013 13:00 hrs.	

Número de Licitación	Descripción y ubicación de la obra		Posible Fecha de inicio	Posible Fecha de Terminación	Capital contable requerido
30001096-07-13	Trabajos de Renovación de Banquetas en Zona de Pedregales, dentro del Perímetro Delegacional.		15/07/2013	20/11/2013	\$6'600,000
Costo de Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	
\$2,750.00	18-06-13	24/06/2013 10:00 hrs	28-06-13 13:00 hrs	04/07/2013 14:30 hrs.	

Lineamientos Generales

1. Los recursos fueron autorizados con el Oficio de autorización de inversión de la Subsecretaría de Egresos del Distrito Federal, número No. SFDF/SE/487/2013 de fecha 29 de enero del 2013.
2. El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D.F. en caso de compra directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios de esta Delegación, ubicada en Calz. de Tlalpan No. 3370, Col. Viejo Ejido de Sta. Úrsula, C.P. 04650, Coyoacán, D.F.
3. El lugar de reunión para la visita de obra de los concursos será en la Jefatura de la Unidad de Ingeniería, Estudios y Proyectos, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, sita en Calz. de Tlalpan No. 3370, Col. Viejo Ejido de Sta. Úrsula, C.P. 04650, Coyoacán, D.F., así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. (No siendo Obligatoria la Asistencia)
4. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, sita en Calz. de Tlalpan No. 3370, Col. Viejo Ejido de Sta. Úrsula, C.P. 04650, Coyoacán, D.F.; así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.
5. Los actos de presentación de sobre único y apertura de propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, en los días y horas indicados en esta convocatoria y en las bases de la licitación.
6. La venta de bases será a partir de **14 de Junio de 2013** y la fecha límite será el **18 de Junio de 2013** en días hábiles con el siguiente horario de **10:00 a 14:00 horas** presentando los siguientes documentos.
7. Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:
 - A. Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
 - B. Constancia de Registro de Concursante Definitivo, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal (la actualización deberá ser al año 2013), mismo que deberá expresar el capital contable requerido y presentar original para cotejo.
En caso de que un interesado Nacional tenga en trámite su documentación para registro, deberá presentar su constancia de registro en trámite, además de la documentación de referencia para poder estar en condiciones de adquirir las bases.
 - C. Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

9. Con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y Sección 5, Subíndice 5.2, Inciso f, Punto 5 y Punto 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y a efecto de preservar el derecho de igualdad de condiciones, los concursantes deberán entregar original y copia legible para cotejo de los requisitos indicados en los puntos a) y b), previo al cierre del periodo de venta de bases.
10. Los interesados en las licitaciones deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
11. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
12. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
13. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con la licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
14. Para la ejecución de los Trabajos de las presentes licitaciones, la Delegación **No otorgará anticipo.**
15. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
16. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control Interno solicitud de aclaración en términos, del artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D.F. a 10 de Junio de 2013
Director General de Obras y Desarrollo Urbano
Arq. Arturo Sedano Ramírez
(Firma)

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 2**

El Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el artículo 36 de su Reglamento, así como la fracción XVII del artículo 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación relativa a la **“Contratación de cursos de capacitación para el personal del Instituto”** de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas y apertura de las mismas	Lectura de dictamen y fallo
30109001-003-13	En convocante \$1,400.00	19/junio/2013	20/junio/2013 10:00 horas	25/junio/2013 10:00 horas	28/junio/2013 10:00 horas

Partida	Clave CAMBS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	3341000004	Cursos de capacitación	20	Cursos

- ✓ Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: www.invi.df.gob.mx en el apartado de licitaciones, o bien en la Unidad Departamental de Recursos Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala D, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, México, D.F., Teléfono 51410300, extensiones: 5712 y 5718, de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas.
- ✓ La venta de las bases será en la Unidad Departamental de Recursos Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala D, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, México, D.F., Teléfono 51410300, extensiones: 5712 y 5718, de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. El servidor público responsable de la Licitación: C. Karim Flores Barrera, J.U.D. de Recursos Materiales. Los eventos se llevarán a cabo en: Sala de Juntas que ocupa la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, México, D.F.; El idioma en que se presentarán las propuestas será en Español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en Peso Mexicano. No se otorgará anticipo para la presente licitación. Lugar y periodo de Prestación del Servicio: de conformidad con lo establecido en el anexo técnico uno que integra las bases de la licitación. El pago se realizará: 20 días naturales a la presentación de la factura, a través de transferencia electrónica. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F. A 10 DE JUNIO DE 2013
(Firma)
LIC. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEDF-LPN-ENA-01/13

El Lic. Eduardo Guzmán Ortiz, Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23, 27 fracción I y 34 de los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, y en apego al Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal 2013, aprobado por la Junta Administrativa, mediante el Acuerdo número JA049-13, convoca a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, con domicilio en Huizaches No. 25, planta baja, Colonia Rancho Los Colorines, C.P. 14386, Delegación Tlalpan, México, D.F., a las personas físicas y morales, a participar en la Licitación Pública Nacional, relativa a la enajenación de cuarenta vehículos usados tipo sedan y de carga de procedencia nacional, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fechas y Horarios				
		Venta de Bases	Junta de Aclaraciones	Acto de apertura de ofertas	Fallo	Periodo de pago
IEDF-LPN-ENA-01/13	\$1,000.00	14, 17, 18, 19 de junio 2013, de las 9:30 a 17:30 horas	20 de junio de 2013 a las 10:00 horas	28 de junio de 2013 a las 10:00 horas	4 de julio de 2013 a las 12:00 horas	5 y 8 de julio de 2013

DESCRIPCIÓN EJEMPLIFICATIVA DE LOS 40 VEHÍCULOS

Partida	DESCRIPCIÓN	MARCA	TIPO	MODELO	PRECIO MÍNIMO VENTA
1	Automóvil Nissan Tsuru GS1; 4 cilindros; transmisión estándar 5 velocidades; 4 puertas; color exterior, blanco, interior gris con negro.	NISSAN	SEDAN	2005	\$30,362.85 (Treinta mil trescientos sesenta y dos pesos 85/100 M.N.)
2	Automóvil Nissan Tsuru GS1; 4 cilindros; transmisión estándar 5 velocidades; 4 puertas; color exterior, blanco, interior gris con negro.	NISSAN	SEDAN	2005	\$30,253.50 (Treinta mil doscientos cincuenta y tres pesos 50/100 M.N.)
3	Camioneta de carga Dodge Ram Van 1500; motor V6 3.9 L; transmisión automática 3 velocidades; asiento individual (2); puerta derecha deslizable sin cristal; color exterior blanco interior gris.	DODGE	PANEL	2000	\$28,981.50 (Veintiocho mil novecientos ochenta y un pesos 50/100 M.N.)

Partida	DESCRIPCIÓN	MARCA	TIPO	MODELO	PRECIO MÍNIMO VENTA
4	Camioneta de carga Dodge Ram Van 1500; motor V6 3.9 L; transmisión automática 3 velocidades; asiento individual (2); puerta derecha deslizable sin cristal; color exterior blanco interior gris.	DODGE	PANEL	2000	\$28,981.50 (Veintiocho mil novecientos ochenta y un pesos 50/100 M.N.)
5	Camioneta de carga Dodge Ram Van 1500; motor V6 3.9 L; transmisión automática 3 velocidades; asiento individual (2); puerta derecha deslizable sin cristal; color exterior blanco interior gris.	DODGE	PANEL	2000	\$28,286.50 (Veintiocho mil doscientos ochenta y seis pesos 50/100 M.N.)

- ◆ Las bases de la presente Licitación están disponibles para su venta a partir de la fecha de publicación y hasta el 19 de junio de 2013, en el domicilio de la convocante, en el horario establecido, y sólo para consulta en el sitio de Internet del Instituto: www.iedf.org.mx sección Licitaciones 2013.
- ◆ Para participar en la Licitación que se convoca será requisito indispensable cubrir el costo de las bases, con cheque certificado o de caja a favor del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- ◆ Todos los eventos de la Licitación son públicos y se realizarán en el domicilio referido por la convocante, en las fechas y horarios establecidos.
- ◆ Los vehículos objeto de la presente licitación, se podrán verificar ocularmente en los domicilios señalados en el Anexo 1 de las bases, los días 21, 24 y 25 de junio de 2013 en un horario de 10:00 a 16:00 horas.
- ◆ Los interesados en participar en esta licitación, deberán garantizar la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto Electoral del Distrito Federal, o mediante depósito en efectivo en el área de caja de este último, por el equivalente al 10% del precio mínimo de venta del o los vehículos ofertados.
- ◆ Condiciones de pago: El pago de los vehículos se realizará mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- ◆ El licitante ganador deberá retirar el o los vehículos adjudicados en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la formalización del contrato de compra-venta y al pago correspondiente.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 10 DE JUNIO DE 2013
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

(Firma)

LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Convocatoria: 004

El Lic. Diógenes Ramón Carrera, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en observancia a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 a), 28, 30 Fracción I, 32, 33, y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y 36 de su reglamento, en apego a las atribuciones y facultades conferidas por el artículo 53 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, convoca a todas las **Personas Físicas, Morales, Comercializadores y Distribuidores Autorizados** a participar en la *licitación* para la adquisición de “**Cables, Lámparas y Equipo Eléctrico Menor**” de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de Propuestas, Apertura y Revisión de la Documentación Legal y Administrativa, de Propuesta Técnica y Económica, así como la Garantía de Formalidad para el Sosténimiento de la Propuesta.	Resultado del Dictamen y Fallo.
30102004-004-13 BL	\$ 3,000.00	18/06/2013	19/06/2013 11:00 hrs.	24/06/2013 11:00 horas	28/06/2013 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C030000000	Lámpara fluorescente T12 de 34 W. blanco frio	41,619	Pieza
2	C030000000	Lámpara fluorescente T8-32 W. blanco frio, arranque rápido, 30,000 hrs. de vida.	10,963	Pieza

- El Servidor Público responsable de esta Licitación Pública Nacional será el Lic. Gerardo Gálvez Vázquez, Coordinador de Compras en el País.
- Las bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en: La Coordinación de Compras al País, sito en el anexo administrativo (casona) P.B., en la calle de Delicias No. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 5627-4437, 5627-4483, los días 14, 17 y 18 de junio de 2013; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 horas, o bien para consulta en Internet: <http://www.metro.df.gob.mx>. La forma de pago es: En efectivo o cheque certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en el Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en: el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias No. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La entrega de muestras físicas por parte de las empresas participantes será el día 21 de junio de 2013, de 09:00 a 13:00 horas, en la Coordinación de Integración y Normalización, sito en la calle de Delicias No. 67, anexo administrativo (casona) P.A. Col. Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Plazo de entrega: 30 de agosto de 2013.
- El pago de los bienes será dentro de los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente su facturación ante la Gerencia de Contabilidad del Sistema de Transporte Colectivo, acreditando la recepción formal y aceptación de los bienes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 13 DE JUNIO DEL 2013.
LIC. DIÓGENES RAMÓN CARRERA
GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

AGRICOLA LOS COMPAS SC. DE RL DE CV.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 06 DE MAYO DE 2013.

(PESOS)

El presente balance se publica en y para los efectos del artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, habiéndose procedido a practicar el Balance Final de Liquidaciones con cifras al 06 de Mayo de 2013.

Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los Accionistas, en el Domicilio de la misma. Por el plazo que señala la Ley General de Sociedades Mercantiles a partir de la ultima publicación del presente.

ACTIVOS		PASIVO Y CAPITAL	
Bancos	0	Total pasivo	0
Caja	\$6,000	Capital social	\$6,000
		Capital social no exhibido	\$6,000
Total Activo	0	Total pasivo mas capital	0

México, Distrito Federal a 05 de Junio de 2013.

Liquidador

(Firma)

Lic. José Luis Ponce Mata

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 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 en Benito Juárez, por tal motivo, se da a conocer el siguiente:

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 30905-115VAJO12.

INGRESO DE SOLICITUD: 12 de septiembre de 2012.

SUP. DE TERRENO: 313.22 m².

DOMICILIO: Porfirio Díaz No. 38, Colonia Insurgentes San Borja, Delegación Benito Juárez.

ZONIFICACIÓN VIGENTE: H 3/20/MB (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 20% mínimo de área libre y Densidad "MB" (Muy Baja), una vivienda por cada 200.00 m² de la superficie total del terreno).

USO SOLICITADO: Centro de Capacitación en 3 niveles, con una superficie de desplante de 203.22 m² y una superficie total de construcción de 609.66 m², proporcionando 110.00 m² de área libre y 8 cajones de estacionamiento.

PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA: Del 17 de junio al 5 de julio de 2013.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito 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 12 de junio de 2013

(Firma)
Josefina Valdez Félix
Solicitante

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 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 Delegacional de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en Miguel Hidalgo, por tal motivo, se da a conocer el siguiente:

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 27555-115HERO12.

INGRESO DE SOLICITUD: 9 de agosto de 2012.

SUP. DE TERRENO: 135.00m².

DOMICILIO: Descartes No. 57, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo.

ZONIFICACIÓN VIGENTE: H 3/30/B (Habitacional, 3 niveles máximos de construcción, 30 % mínimo de área libre y Densidad Baja, una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno).

USO SOLICITADO: Oficinas en 3 niveles (Planta baja más 2 niveles), en una superficie de construcción de 257.00 m², con una superficie de desplante de 99.50 m², proporcionando 35.50 m² de área libre y 9 cajones de estacionamiento, 3 en el interior del predio y 6 en el predio ubicado en la calle Descartes No. 55, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo.

PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA: Del 17 de junio al 5 de julio de 2013

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito 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 12 de junio de 2013

(Firma)
Rosa de Jesús Hernández Álvarez
Solicitante

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 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 en Coyoacán, por tal motivo, se da a conocer el siguiente:

AVISO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO

No. DE FOLIO: SEDUVI-SITE 4385-341FLJA13.

INGRESO DE SOLICITUD: 20 de febrero de 2013.

SUP. DE TERRENO: 287.75 m².

DOMICILIO: Cerro de la Estrella No. 125, Colonia Campestre Churubusco, Delegación Coyoacán.

ZONIFICACIÓN VIGENTE: H 2/40/MB (Habitacional, 2 niveles máximo de construcción, 40% mínimo de área libre y Densidad "MB" (Muy Baja), una vivienda por cada 200.00 m² de la superficie total del terreno).

USO SOLICITADO: Centro de Estudios Superiores y de Posgrado en 4 niveles, con una superficie de desplante de 210.70 m² en una superficie total de construcción de 580.61 m², proporcionando 77.05 m² de área libre y 4 cajones de estacionamiento.

PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA: Del 17 de junio al 5 de julio de 2013.

La ciudadanía podrá presentar su opinión por escrito 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 12 de junio de 2013

Jaime Alberto Flores Sandoval
Solicitante

SERVICIOS ESPECIALIZADOS FAM, S. A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(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 31 de diciembre de 2012, se resolvió la disolución de la sociedad. Disuelta la sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el balance final de liquidación con cifras al 31 de Diciembre de 2012, el cual se publicara por tres veces, de diez en diez días.

El balance, papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO	
Activo	<u>114,556.90</u>
TOTAL ACTIVO	114,556.90
PASIVO Y CAPITAL	
Pasivo	
	<u>14,985,432.56</u>
TOTAL PASIVO	14,985,432.56
Capital	
Capital Social	130,090.00
Déficit Acumulado	<u>-15,000,965.66</u>
TOTAL CAPITAL	-14,870,875.66
CONTABLE	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	114,556.90

El Haber Social será repartido entre los socios de manera proporcional a su participación accionaria.

México, D.F., a 31 de Diciembre de 2012.
El Liquidador

C.P. UBALDO HUERTA JUAREZ

(Firma)

SHIATSUS BTL ART, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en los Artículos 178,179, 182 ,183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y la Cláusula Décimo Sexta de los estatutos sociales de la sociedad denominada “ SHIATSUS BTL ART, S.A. DE C.V.” se convoca a los accionistas con el objeto de celebrar una Asamblea General extraordinaria de Accionistas misma que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 24 de junio de 2013, en las oficinas de la Sociedad ubicadas en Calle Tabasco No. 123, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Propuesta de aumento de capital social fijo de la sociedad

II. Revocación de poderes

III. Designación del delegado que de cumplimiento a las Resoluciones adoptadas en la Asamblea.

IV. Elaboración del acta de asamblea

Los accionistas tendrán derecho a participar en las decisiones de la Asamblea General extraordinaria de Accionistas de la Sociedad y gozarán de un voto por cada acción de la que sean titulares.

Los accionistas solo podrán comparecer a la Asamblea General extraordinaria de Accionistas de la Sociedad personalmente, y no podrán ser representados en la misma en esta ocasión por persona alguna.

México, Distrito Federal, a 10 de junio de 2013.

SHIATSUS BTL ART, S.A. DE C.V.

(Firma)

 Por: C.P. Juan Carlos García Flores.

Administrador único

GERENCIA, DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE PROYECTOS, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DE 2013.

ACTIVO		
CIRCULANTE	\$0.00	
FIJO	\$0.00	
SUMA ACTIVO		\$0.00
PASIVO		
CUENTAS POR PAGAR	\$0.00	
TOTAL PASIVO		\$0.00
CAPITAL		
CAPITAL SOCIAL	0.00	
PERDIDAS ACUMULADAS	0.00	
RESULTADO DEL PERIODO	0.00	
SUMA CAPITAL CONTABLE		\$0.00
SUMA PASIVO Y CAPITAL		\$0.00

México, D.F., a 31 de Mayo de 2013.

Liquidador

C. Miguel Ángel Salcido González de Castilla

(Firma)

METRÓPOLIS POLANCO, S.A. DE C.V.**AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento, del público en general, que con fecha 9 de mayo del año 2013, los accionistas de la empresa denominada Metrópolis Polanco, S.A. de C.V., celebraron una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, en que se tomaron, entre otros, los acuerdos que se transcriben en lo conducente: "... **A).**- Es de aprobarse y SE APRUEBA, reembolsar a los accionistas - personas físicas y las sociedades con tal carácter-, parcialmente sus aportaciones efectuadas al capital de la sociedad... debiéndose realizar conforme a lo ordenado por la Ley General de Sociedades Mercantiles, previa entrega que se haga de los títulos respectivos.- **B).**- En virtud de lo anterior, es de aprobarse y SE APRUEBA disminuir el capital social de la sociedad en la cantidad de **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**, de los cuales, **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS** corresponden a la parte fija y los restantes **DIECISIETE MILLONES DE PESOS, MONEDA NACIONAL** corresponden a su parte variable... **D).**- En consecuencia, el capital social de la sociedad denominada "**METRÓPOLIS POLANCO**", **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, es de la cantidad de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS, MONEDA NACIONAL**, de los cuales **TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS, MONEDA NACIONAL** corresponden a la parte fija y los restantes **CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS, MONEDA NACIONAL** a su parte variable..."

México, D. F., 13 de mayo del 2013

(Firma)

ROBERTO EDUARDO TRAD ABOUMRAD
REPRESENTANTE LEGAL

**SOLUCIONES DJCJ, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 30 DE ABRIL DE 2013**

ACTIVO	ABRIL	PASIVO	ABRIL
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS Y CAJA	0	PROVEEDORES	0
INVERSIONES EN VALORES	0	ACREEDORES	0
CLIENTES	0	IMPUESTOS POR PAGAR	0
CUENTAS POR COBRAR	50,000	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0
PAGOS ANTICIPADOS	0	ANTICIPO CLIENTES	0
IMPUESTO A FAVOR	0	TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	0
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	50,000	PASIVO A LARGO PLAZO	
ACTIVO NO CIRCULANTE		PRESTAMOS BANCARIOS	0
ACTIVO FIJO		INTERESES POR PAGAR	0
ACTIVOS	0	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0
DEPRECIACION ACUMULADA	0	TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	0
TOTAL ACTIVO FIJO	0	TOTAL PASIVO	0
ACTIVO DIFERIDO		CAPITAL	
GASTOS DE INSTALACION	0	CAPITAL SOCIAL	50,000
AMORTIZACION ACUM.	0	RESULTADO EJERCICIOS ANT.	33,187
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0	RESULTADO DEL EJERCICIO	-33,187
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	0	TOTAL CAPITAL	50,000
TOTAL ACTIVO	50,000	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000

LIQUIDADOR

(Firma)

L.C. DANIEL BELMONT BERNAL

CALINDA, S.A. DE C.V.

Para los efectos del artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica Balance Final de Liquidación de CALINDA, S.A. DE C.V. al 15 de mayo de 2013

ACTIVO		PASIVO	
Activo	\$0.00	Pasivo	\$0.00
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$500.00
		Resultados acumulados	(500.00)
		Suma Capital Contable	0.00
		(Firma)	
		Catia LattoufSaade	
		Liquidador	



E D I C T O S

“Por la autonomía e independencia del poder judicial para una ciudad de vanguardia”.

E D I C T O

EXP. 1108/2009

En los autos del Juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **BANCA AFIRME S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AFIRME GRUPO FINANCIERO** en contra de **CORPORATIVO B Y B DE MÉXICO S.A. DE C.V., I.J.C Y ASOCIADOS S.A DE C.V. Y ARMANDO JAIME BECERRA SUAREZ** expediente n° **1108/2009** EL C. Juez Trigésimo Primero de lo Civil, ordeno en autos de fechas quince de mayo del año dos mil trece y diecisiete de octubre del año dos mil doce, lo que a la letra dice: “... hágase saber mediante notificación el estado de ejecución de los autos, para que intervengan en el avalúo y subasta de los bienes si así les conviene...” notifíquese por medio de edictos que se publiquen tres veces consecutivas en el periódico Diario de México, en la Gaceta Oficial de la Federación a la acreedora **ADRIANA DINORIN NUÑEZ Y AL ACREEDOR BESA DESARROLLO INMOBILIARIO S.A. DE C.V.**

MEXICO, D.F., A 22 DE MAYO DE 2013.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO
TRIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL

(Firma)

LIC JUANITA TOVAR URIBE

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

“Ciudad Judicial y Consolidación de los Juicios Orales. Decidiendo por el Orden y la Paz Social”

SE CONVOCAN POSTORES

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha veintitrés de mayo del dos mil trece, dictado en los autos del juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO** promovido por **SOBERON MOBARAK MARTIN JESUS** en contra de **IGNACIO LUNA ESTRADA Y MARIA ASUNCION HERNANDEZ VAZQUEZ DE LUNA**, bajo el número de expediente **290/2007**, el C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal dictó un auto:

México, Distrito Federal, a veintitrés de mayo del año dos mil trece...”... por corresponder al estado que guardan los presentes autos se manda sacar a **REMATE EN PRIMERA ALMONEDA** el inmueble hipotecado consistente en el inmueble ubicado en **la CALLE PARAJE NÚMERO CINCUENTA Y DOS, SUPERMANZANA CUATRO, LOTE DOCE MANZANA CUATROCIENTOS ONCE EN LA UNIDAD HABITACIONAL NARCISO MENDOZA, COLONIA VILLA COAPA, DELEGACION TLALPAN, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL**, con la superficie, medidas y linderos que se detallan en autos, debiéndose convocar postores por medio de Edictos que se fijaran por **DOS VECES** en los Tableros de Avisos de este Juzgado, en los de la Tesorería del Gobierno Distrito Federal y en el periódico “**DIARIO DE MEXICO**”, debiendo mediar entre una y otra publicación **SIETE DÍAS HÁBILES** y entre la última y la fecha de remate igual plazo, sirviendo de base para el remate la cantidad de **\$1'877,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, que es el valor de avalúo único rendido en autos, siendo postura legal aquella que cubra las dos terceras partes del precio antes señalado. Para que tenga verificativo la audiencia de remate antes mencionada se señalan las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA OCHO DE JULIO PRÓXIMO** por así permitirlo la Agenda del Juzgado. **NOTIFÍQUENSE.-** Lo proveyó y firma el **CIUDADANO LICENCIADO FRANCISCO SERGIO LIRA CARREÓN, JUEZ SEXAGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL, POR ANTE SU SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, AUTORIZA Y DA FE.- DOY FE.-**

México, D.F. a 28 de Mayo de 2013.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.
(Firma)
LIC. SILVIA VARELA RODRÍGUEZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

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 maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
JOSÉ 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.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana	528.00

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/gacetas.php>

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)

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.