



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

6 DE ENERO DE 2010

No. 752

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Manual de Organización de la Dirección General de Proyectos Especiales 3

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Acuerdo de ampliación de las fechas de los foros de consulta relativas a la Convocatoria para la Consulta sobre Derechos y Cultura Indígena en el Distrito Federal, publicada el 22 de junio de 2009, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 42

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma, así como la revocación con ese carácter de los ex servidores públicos que se citan 44

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.- 1ª Convocatoria.- Contratación de servicios diversos 46

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Inmobiliaria Lemery, S.A. de C.V. 47
- ◆ Enbridge México Maintenance Services, S.A. de C.V. 56
- ◆ EDICTOS 57
- ◆ AVISO 59



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES**

Lic. René Bolado Hernández, encargado del despacho de la Dirección General de Proyectos Especiales en la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en el artículo 60 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Dictamen 9/2008, y de conformidad con el Registro MA-07006-9/08 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, ha tenido a bien a expedir el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO, EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES
JUNIO DE 2008**

ÍNDICE	PÁGINA
PRESENTACIÓN	
I. ANTECEDENTES	
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	
III. OBJETIVO GENERAL	
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
V. ATRIBUCIONES	
VI. FUNCIONES	
Subdirección de Atención Ciudadana de Proyectos Especiales	
Subdirección de Planeación y Desarrollo de Nuevas Tecnologías	
Subdirección de Mantenimiento de Proyectos Especiales	
Dirección de Obras Inducidas de Proyectos Especiales	
Dirección de Concursos y Contratos de Proyectos Especiales	
Subdirección de Ingeniería de Costos	
Subdirección de Concursos y Contratos de Proyectos Especiales	
Dirección de Proyectos y Construcción	
Subdirección de Proyectos Especiales	
Subdirección de Construcción	
Dirección de Espacios Públicos	
Subdirección de Iluminación	
Subdirección de Parques y Jardines	
Dirección de Pavimentos	
Subdirección de Pavimentos Asfálticos	
Subdirección de Concreto Hidráulico	
VII. ORGANIGRAMA	

P R E S E N T A C I Ó N

El Gobierno del Distrito Federal ha considerado en forma prioritaria la realización de aquellas obras que garantizan la operación óptima de las instalaciones que sustentan la vida urbana, y ofrecen beneficios permanentes a sectores amplios de la población. Para ello, la administración pública del Distrito Federal impulsa los cambios que juzga necesarios a su estructura organizacional para atender de manera eficaz y eficiente, las crecientes necesidades de los habitantes en materia de obra pública.

En ese contexto, se crea la Dirección General de Proyectos Especiales, misma que emite el presente manual administrativo (integrado por sus apartados de organización y procedimientos) con el fin de formalizar su funcionamiento y cumplir con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la Circular Uno 2007 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Este documento responde a la necesidad de disponer de un instrumento administrativo que permita a los trabajadores de la propia Dirección General de Proyectos Especiales, al público usuario, proveedores, contratistas y demás entes públicos del Gobierno del Distrito Federal, el conocimiento de su organización y las funciones que tiene cada una de las áreas que conforman esta Unidad Administrativa.

Las funciones referidas en este Manual, se desprenden de la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor, según lo dispuesto en el dictamen 9/2008, y están orientadas principalmente a atender los asuntos inherentes a la realización de proyectos especiales así denominados por sus superiores jerárquicos, desarrollando actividades que van desde la planeación, programación y presupuestación de este tipo de proyectos hasta la elaboración de estudios técnicos, coordinación en la ejecución de las construcciones, contratos, convenios y demás documentos necesarios para las obras que por su naturaleza o grado de complejidad, requieren un trato especial.

I. ANTECEDENTES

La creación de la Secretaría de Obras y Servicios se remonta al inicio del último tercio del siglo XX, a finales del año 1972, con el objetivo de mejorar la infraestructura existente para la prestación de los servicios básicos en la Ciudad de México y construir la que demandaban las nuevas necesidades urbanas.

El año 1968 ha sido considerado un parteaguas en la historia de México. Sus repercusiones influyeron en importantes modificaciones en la estructura organizacional del gobierno, tanto a nivel nacional como en el ámbito del entonces Departamento del Distrito Federal (DDF), el cual dependía del Gobierno Federal y cuyo titular era nombrado directamente por el Presidente de la República en turno, hasta 1997. Se aplicaron decisiones de desconcentración y descentralización administrativas a diversas funciones de carácter gubernamental; con base en esa reestructuración, en el Distrito Federal se incrementó el número de Delegaciones, de 13 que existían a las 16 actuales, por lo que el Jefe del Departamento del Distrito Federal decidió crear organismos de apoyo especializados, los que quedaron establecidos en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, emitida el 27 de diciembre de 1970, la que también dispuso la creación del Sector Obras, el que por muchos años fue atendido por una Dirección General de Obras Públicas. Esta dependencia se ocupaba de la construcción y mantenimiento a la infraestructura vial, incluyendo su equipamiento como el alumbrado público y la señalización; de los edificios públicos, así como de la destinada a ofrecer los servicios de educación, salud, abasto, deporte, áreas verdes y recreación, entre otros. En materia de agua, las atribuciones eran responsabilidad de la Dirección de Aguas y Saneamiento y de la Dirección de Construcción de Obras Hidráulicas; el transporte público era concesionado, con excepción de los tranvías, los que en las primeras cinco décadas del siglo pasado, fueron el medio más importante de transporte masivo, después rebasado por los autobuses urbanos.

En la Ley Orgánica del Distrito Federal (LODF) emitida en diciembre de 1970, su artículo tercero estipulaba que el Jefe del Departamento del Distrito Federal (entonces denominado Regente), se auxiliaría para el desempeño de sus funciones por tres Secretarios Generales, designados con las letras A, B y C; se instituyó el cargo de Oficial Mayor y un Consejo Consultivo; se establecieron las Juntas de Vecinos; se designaron Delegados y Subdelegados; se crearon 18 Direcciones Generales y un órgano auxiliar que dependiera directamente de la Jefatura, denominada Comisión de Planeación Urbana.

Posteriormente se hicieron dos reformas a esa Ley; la primera el 29 de diciembre de 1971, que estipulaba que el Jefe del DDF se auxiliaría en el desempeño de sus funciones por cuatro Secretarios Generales: A, B, C y D; la segunda reforma se emitió un año después -29 de diciembre de 1972- la que en su artículo tercero dispuso la creación de una Secretaría de Gobierno y una Secretaría de Obras y Servicios, ambas con igual rango y sin preeminencia entre ellas, además de un Oficial Mayor y de otros Órganos Administrativos.

Desde ese entonces, la Secretaría de Obras y Servicios ha registrado múltiples cambios en su estructura orgánica, mismos que han dado lugar a modificaciones en sus facultades y atribuciones. Algunas de las más recientes y relevantes han sido las siguientes:

- El 16 de junio del 2001, la Oficialía Mayor emite el Dictamen 158/2001, con el cual se modificó la estructura orgánica de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, lo cual implicó cambios internos de nomenclatura y dos readscripciones.
- A partir del 1º de enero de 2003, por Decreto publicado el 3 de diciembre del 2002 en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica y la Comisión de Aguas del Distrito Federal, dependientes de la Secretaría de Obras y Servicios hasta el 31 de diciembre de 2002, se integraron en el organismo público desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sectorizado en la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal. Asimismo, a partir de la misma fecha, las atribuciones de la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, también dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios hasta el 31 de diciembre de 2002, fueron transferidas al Sistema de Transporte Colectivo Metro, con excepción de las obras inducidas y complementarias que no guarden relación directa con las obras del Sistema de Transporte Colectivo, mismas que quedaron a cargo de la Dirección General de Obras Públicas. Además, por Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, el 16 de diciembre de 2003, el órgano desconcentrado Planta de Asfalto del Distrito Federal, se adscribió a la Dirección General de Servicios Urbanos, de la Secretaría de Obras y Servicios, con la jerarquía de Dirección de Área.
- El 1º de febrero de 2004, se modificó la estructura de la Dirección General de Servicios Urbanos, cancelándose una Dirección de Área, 5 Subdirecciones y 26 Jefaturas de Unidad Departamental; se efectuaron 9 cambios de nomenclatura y 3 de adscripción; además se canceló una Jefatura de Unidad Departamental en la Dirección General de Obras Públicas, ya que las funciones de mantenimiento de las vialidades de esta Dirección se establecieron en aquella.
- Mediante oficio CGMA/1244/04, de 6 de mayo del 2004, con vigencia a partir del 16 del mismo mes y año, se realizó el cambio de nomenclatura y la renivelación de la Coordinación Jurídica a Dirección Jurídica, de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios; en la Dirección General de Servicios Urbanos se cancelaron 8 puestos de Enlace C y 27 de Enlace B, quedando con 39 puestos de Enlace A, así como un cambio de adscripción de una Jefatura de Unidad Departamental, por así requerirlo sus necesidades operativas.

Cabe señalar que desde el inicio de la primera administración del Gobierno del Distrito Federal, en diciembre de 1997, la Secretaría orientó sus líneas de acción en materia de Obras y Servicios, en tres ejes básicos, con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios y ampliar su cobertura y calidad; estas son: la rehabilitación y el mantenimiento intensivo de la infraestructura de la Ciudad para recuperar su nivel de eficiencia; la operación eficiente de los sistemas; la construcción de nueva infraestructura.

⇒ **Dirección General de Proyectos Especiales**

El 30 de abril de 2008 se publica en la Gaceta Oficial las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en las cuales se da a conocer la creación de la Dirección General de Proyectos Especiales, adscrita a la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Obras y Servicios, con el fin de realizar los estudios, proyectos y construir las obras que por su naturaleza o grado de complejidad requieran trato especial.

La Dirección General de Proyectos Especiales surge de la necesidad de efectuar un rediseño institucional a la dependencia que permitiera conformar áreas capaces de elaborar y ejecutar obra pública bajo esquemas de planeación, programación y presupuestación innovadores en el Gobierno de la Ciudad de México, entre los que destacan los Proyectos para Prestación de Servicios (PPS). Los PPS son una modalidad de participación pública-privada en el cual el sector privado presta servicios de apoyo al gobierno para que éste, a su vez, preste un servicio público; en la idea de que ambos sectores conjunten sus capacidades, fortalezas y recursos para ofrecer servicios de mayor calidad a la población.

Consecuentemente, la estructura orgánica de la Secretaría fue modificada mediante el dictamen 9/2008 con vigencia a partir del 1º de mayo del mismo año, para dar origen a la Dirección General de Proyectos Especiales, la cual quedó integrada por 1 director general, 5 direcciones de área y 11 subdirecciones.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Expedición (D.O.F. 5-II-1917); Última Reforma (18-VI-08).

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Expedición (D.O.F. 26-VII-1994); Última Reforma (28-IV-2008).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional. Expedición (D.O.F. 28-XII-1963); Última Reforma (3-V-2006).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Expedición (D.O.F. 31-XII-1982); Última Reforma (13-VI-2003).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Expedición (D.O.F. 04-I-2000); Última Reforma (01-X-2007).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Expedición (29-XII-1998); Última Reforma (24-I-2008).

Ley de Ingresos para el Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008. Expedición (G.O. 27-XII-2007).

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. Expedición (G.O. 30-XII-2003).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Expedición (G.O. 8-V-2003); Última Reforma (28-III-2008).

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. Expedición (G.O. 27-I-2000); Última Reforma (14-I-2008)

Ley de Participación Ciudadana. Expedición (G.O. 17-V-2004); Última Reforma (13-VII-2005).

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Expedición (G.O. 29-XII-1998); Última Reforma (15-V-2007).

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Expedición (G.O. 28-IX-1998); Última Reforma (17-V-2004).

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Expedición (D.O.F. 19-XII-1995 y G.O. 21-XII-1995); Última Reforma (G.O. 07-I-2008)

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Expedición (G.O. 26-I-1996); Última Reforma (G.O. 30-IV-2007)

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Expedición (D.O.F. 23-XII-1996 y G.O. 20-XII-1996); Última Reforma (G.O. 30-IV-2007)

Ley Ambiental del Distrito Federal. Expedición (G.O. 13-I-2000); Última Reforma (G.O. 30-IV-2007)

Código Financiero del Distrito Federal. Expedición (G.O. 31-XII-1994); Última Reforma (G.O. 27-XII-2007).

Código Civil para el Distrito Federal. Expedición (D.O.F. 26-V-1928); Última Reforma (G.O. 15-V-2007).

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Expedición (D.O.F. 26-V-1928);

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Expedición (G.O. 28-XII-2000); Última Reforma (20-V-2008).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Expedición (G.O. 30-XII-1999); Última Reforma (16-X-2007).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Expedición (G.O. 23-IX-1998); Última Reforma (16-X-2007).

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Expedición (G.O. 03-XII-1997).

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Expedición (G.O. 29-I-2004).

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008. Expedición (G.O. 27-XII-2007).

Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsables. Expedición (G.O. 09-V-1988).

Circular No. /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-VI-2006.

Circular Uno 2007 Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Expedición (G.O. 13-VIII-2007).

Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública. 07-XI-2000.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. Expedición (G.O. 06-X-2004).

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. Expedición (G.O. 06-X-2004).

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. Expedición (G.O. 06-X-2004).

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. Expedición (G.O. 06-X-2004).

Normas Técnicas Complementarias sobre criterios y acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. Expedición (G.O. 06-X-2004).

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. Expedición (G.O. 06-X-2004).

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento. Expedición (G.O. 06-X-2004).

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo. Expedición (G.O. 06-X-2004).

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. Expedición (G.O. 06-X-2004).

Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico. Expedición (G.O. 06-X-2004).

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006, Expedición (G.O. 13-I-2006); Última Reforma (28-II-2007)

Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004. De fecha 13-IV-2008.

III. OBJETIVO GENERAL

Administrar los asuntos inherentes a la realización de proyectos especiales así denominados por los superiores jerárquicos, desarrollando actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, elaboración de estudios técnicos, bases de licitación, términos de referencia, ejecución de obra pública, suscripción de contratos y convenios, establecimiento de mecanismos de control y supervisión y demás acciones necesarias para aquellas obras que, por su naturaleza o grado de complejidad, requieren un trato especial.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General de Proyectos Especiales.
- 1.0.1 Subdirección de Atención Ciudadana de Proyectos Especiales.
- 1.0.2 Subdirección de Planeación y Desarrollo de Nuevas Tecnologías.
- 1.0.3 Subdirección de Mantenimiento de Proyectos Especiales.
- 1.1 Dirección de Obras Inducidas de Proyectos Especiales.

- 1.2 Dirección de Concursos y Contratos de Proyectos Especiales.
- 1.2.1 Subdirección de Ingeniería de Costos.
- 1.2.2 Subdirección de Concursos y Contratos de Proyectos Especiales.
- 1.3 Dirección de Proyectos y Construcción.
- 1.3.1 Subdirección de Proyectos Especiales.
- 1.3.2 Subdirección de Construcción.
- 1.4 Dirección de Espacios Públicos.
- 1.4.1 Subdirección de Iluminación.
- 1.4.2 Subdirección de Parques y Jardines.
- 1.5 Dirección de Pavimentos.
- 1.5.1 Subdirección de Pavimentos Asfálticos.
- 1.5.2 Subdirección de Concreto Hidráulico.

V. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS, DE LA OFICIALÍA MAYOR, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Artículo 27.- A la Secretaría de Obras y Servicios corresponde el despacho de las materias relativas a la normatividad de obras públicas y servicios urbanos; la construcción y operación hidráulica; los proyectos y construcción de las obras del Sistema de Transporte Colectivo; los proyectos y construcción de obras públicas, así como proponer la política de tarifas y prestar el servicio de agua potable.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, normar y controlar la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como la planeación y ejecución de obras y servicios públicos de impacto en más de una demarcación territorial o de alta especialidad técnica, de acuerdo con las clasificaciones que se hagan en las disposiciones aplicables.
- II. Vigilar y evaluar la contratación, ejecución y liquidación de las obras y servicios de su competencia, conforme a las leyes aplicables.
- III. Expedir, en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deberán sujetarse los concursos para la ejecución de obras a su cargo, así como adjudicarlas, cancelarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre.
- IV. Construir, mantener y operar, en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbanos y que no sean competencia de otra Secretaría o de las delegaciones.
- V. Dictar las políticas generales sobre la construcción y conservación de las obras públicas, así como las relativas a los programas de remodelación urbana en el Distrito Federal.
- VI. Diseñar, normar y, en su caso, ejecutar, conforme a la presente Ley y otras disposiciones aplicables, las políticas de la administración pública del Distrito Federal en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia.
- VII. Conformar con el servidor público correspondiente de la delegación, una comisión encargada de formular, coordinar y operar los programas de obras de construcción, conservación y mantenimiento de la red hidráulica, drenaje y alcantarillado del Distrito Federal.

- VIII. Supervisar la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de las obras de agua potable y alcantarillado.
- IX. Prestar el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes.
- X. Llevar a cabo los estudios técnicos e investigaciones de ingeniería para mantener actualizadas las normas aplicables a las construcciones en el Distrito Federal, y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS

Artículo 37. Son atribuciones generales de los **titulares de las Unidades Administrativas** a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, 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;
- XII. 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 de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN VI DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 60.- Corresponde a la Dirección General de Proyectos Especiales:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos inherentes a los proyectos especiales.
- II. Planear, programar y presupuestar los proyectos especiales a su cargo.
- III. Realizar los estudios y proyectos de las obras de construcción que por su naturaleza o grado de complejidad requieran trato especial.
- IV. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelo de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de los proyectos especiales.
- V. Elaborar los contratos y convenios correspondientes a la construcción de los proyectos especiales.
- VI. Establecer mecanismos de control que garanticen la seguridad de los recursos humanos y materiales durante el desarrollo de la construcción de los proyectos especiales.
- VII. Construir y supervisar las obras de los proyectos especiales.

- VIII. Verificar que la obra civil de los proyectos especiales, así como sus obras inducidas y complementarias, se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos.
- IX. Coordinar con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como con las entidades de la Administración Pública correspondientes, lo relativo a los trabajos de construcción de los proyectos especiales.
- X. Verificar el uso del Manual de Aplicaciones de Señales Informativas, previo, durante y después de la ejecución de los proyectos a su cargo.
- XI. 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.

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.

VI. FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DE PROYECTOS ESPECIALES

- Acordar con el Director General de Proyectos Especiales, la formulación de planes, programas y presupuestos en materia de atención ciudadana.
- Acordar con el Director General de Proyectos Especiales, el diseño de los programas y mecanismos de atención a las demandas ciudadanas.
- Asegurar el diseño y establecimiento de canales de comunicación con Dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, con el fin de canalizar las demandas a la autoridad competente.
- Recibir y canalizar a las áreas correspondientes, las demandas ciudadanas reportadas por los distintos medios establecidos, asegurando que éstas sean atendidas en tiempo, forma y calidad.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas, bajo una política de atención integral y de establecimiento de parámetros de efectividad de los servicios ofrecidos por la Dirección General.
- Emitir reportes diarios sobre el nivel de cumplimiento, satisfacción y eficiencia de las demandas ciudadanas, consolidando estadísticas acerca de los reportes recibidos, asignados y atendidos por parte de las áreas operativas en materia de bacheo, sustitución y/o reparación de luminarias, poda, limpieza urbana y demás servicios que ofrezca la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Orientar e informar a los particulares sobre las gestiones realizadas por el área competente respecto de sus demandas interpuestas.
- Coordinar con los diferentes entes públicos involucrados, la difusión de información a la ciudadanía en materia de desvío de obra.

- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Atención Ciudadana de Proyectos Especiales.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, a efecto de que practiquen sus investigaciones.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

- Acordar con el Director General de Proyectos Especiales, la formulación de planes, programas y presupuestos en materia de planeación y desarrollo de nuevas tecnologías.
- Proponer esquemas de control y seguimiento de la información derivada de las obras especiales y de los servicios relacionados con las mismas a cargo de las áreas operativas, en materia de imagen urbana, vialidades, espacios públicos y demás que sean determinadas por los superiores jerárquicos.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y/o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que permitan una adecuada difusión de la información relacionada con las obras especiales encomendadas a la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Orientar a las áreas que lo soliciten, acerca de la vinculación de los proyectos de obra con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y demás planes y programas que señalen las disposiciones legales aplicables; así como brindarles asesoría en materia de elaboración de manuales, procedimientos, gestión de calidad y mejora continua.
- Integrar la información de los avances físico-financieros de las obras asignadas a la Dirección General, dando seguimiento al cumplimiento de sus respectivas metas.
- Promover con el apoyo de especialistas informáticos, la capacitación en el uso y desarrollo de nuevas tecnologías que permitan optimizar la administración de proyectos y simplificar el flujo de información inherente a la ejecución de las obras.
- Inducir a las áreas operativas de la Dirección General de Proyectos Especiales, en el uso de nuevas tecnologías y programas informáticos encaminados a optimizar los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación de las obras a su cargo.
- Participar en los eventos, ferias y exposiciones en donde se muestren los adelantos e innovaciones tecnológicas que permitan optimizar la administración de proyectos de obra pública.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Planeación y Desarrollo de Nuevas Tecnologías.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, a efecto de que practiquen sus investigaciones.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

- Formular los programas y presupuestos de obra pública requeridos para garantizar el mantenimiento de las obras o proyectos especiales encomendados.
- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento menor de la Dirección General de Proyectos Especiales, así como de los ejecutados por los contratistas y/o proveedores.
- Controlar la calidad de ejecución y acabado de los trabajos de mantenimiento menor, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.
- Supervisar de manera permanente las condiciones generales del mantenimiento menor de aquellos proyectos especiales encomendados a la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Coordinar la ejecución de las obras relacionadas con el mantenimiento menor de aquellos proyectos especiales encomendados a la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Proponer proyectos ejecutivos integrales de mantenimiento menor en vialidades, parques, espacios públicos, y en general, de toda obra que le sea encargada a la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Verificar en coordinación con otras áreas, que las acciones públicas o privadas se ajusten a las normas técnicas emitidas por la Dirección General de Proyectos Especiales, a fin de garantizar la eficiente conservación de la infraestructura y equipamiento urbano.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine, en los casos en que así se requiera; así como participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga como finalidad el mantenimiento de proyectos especiales.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances que deben integrarse a las bases de licitación emitidas por la Dirección de Concursos y Contratos, relacionadas con el mantenimiento de proyectos especiales.
- Revisar y preparar las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas y/o proveedores, y remitirlas a la Dirección de Concursos y Contratos para revisión y en su caso, trámite para pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Concursos y Contratos y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se establecen los criterios de verificación, evaluación, y en su caso, trámite de pago de estimaciones o facturas relacionadas con el mantenimiento de proyectos especiales.
- Recibir y supervisar la copia de los archivos de documentación entregada por la Dirección de Concursos y Contratos, generada en cualquiera de las etapas de los procedimientos de adjudicación empleados para realizar los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en materia de mantenimiento de proyectos especiales.
- Participar en la junta o juntas de aclaraciones que se refieran a los trabajos de mantenimiento de las obras o proyectos especiales encomendados.

- Practicar visitas y recorridos a los sitios o vialidades en donde se ejecutaran los trabajos mantenimiento de las obras o proyectos especiales encomendados, en caso de ser necesarios.
- Proponer al Director General de Proyectos Especiales, la suspensión temporal, en todo o en parte, de las obras contratadas.
- Firmar conjuntamente con la Dirección de Concursos y Contratos, previo a un análisis cualitativo de las obras de mantenimiento, todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente, en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente, cuando se trate de mantenimiento de proyectos especiales.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas relacionadas al mantenimiento de proyectos especiales.
- Evaluar las propuestas económicas de las propuestas técnicas aceptadas, relacionadas al mantenimiento de proyectos especiales.
- Verificar en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios relacionados al mantenimiento de proyectos especiales.
- Gestionar ante las áreas competentes, de ser el caso, los anticipos pactados en los contratos relacionados al mantenimiento de proyectos especiales.
- Establecer la residencia de supervisión de las obras relacionadas al mantenimiento de proyectos especiales.
- Establecer la fecha de corte y validar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista, previa revisión documental e inspección de las obras de mantenimiento de proyectos especiales.
- Gestionar ante el área correspondiente, los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en los contratos suscritos, en materia de mantenimiento a proyectos especiales.
- Revisar y canalizar las solicitudes de pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando se trate de trabajos relacionados con el mantenimiento de proyectos especiales.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, cuando se trate de trabajos de mantenimiento de proyectos especiales.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, cuando se trate de trabajos de mantenimiento de proyectos especiales.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Mantenimiento de Proyectos Especiales.
- Comunicar a las autoridades que resultan competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

DIRECCIÓN DE OBRAS INDUCIDAS DE PROYECTOS ESPECIALES

- Revisar y presentar para autorización del Director General, los programas y presupuestos de obra pública, requeridos para llevar a cabo las obras inducidas.
- Coordinar los trabajos por desarrollar de las obras inducidas según los programas establecidos, de acuerdo al techo financiero autorizado del ejercicio que corresponda.
- Participar con las áreas operativas en las presentaciones de obras y/o servicios dirigidos a vecinos, empresas, agrupaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Político-Administrativos u otros entes públicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Recopilar y remitir a las áreas operativas, la información necesaria de las instalaciones de servicios de los diferentes entes públicos y/o empresas particulares, para su consideración en los anteproyectos y proyectos de las obras encomendadas.
- Evaluar las alternativas de los proyectos de la Dirección General de Proyectos Especiales, en función de las obras inducidas y afectaciones.
- Coordinar las actividades para obtener las licencias, permisos o autorizaciones de obra que permita liberar el área requerida en la ejecución de los trabajos en forma temporal o definitiva.
- Planear y dirigir las actividades para la realización de obras inducidas con cualquier ente público local o federal y sectores privados involucrados.
- Presentar la documentación para la licitación de contratos de obra pública generados por Obras Inducidas.
- Presentar para su tramitación a las instancias correspondientes los convenios de: indemnización a giros comerciales y de servicios afectados, así como los de indemnización de daños ocasionados por las obras realizadas.
- Solicitar a las áreas competentes cuando así se requiera, la elaboración de contratos, convenios y/o revalidaciones de contratos.
- Solicitar apoyo jurídico para atender los casos de contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine, en los casos en que así se requiera; así como participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga relación con las obras inducidas.
- Atender y canalizar a las áreas correspondientes, las quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Presentar a la Dirección General de Proyectos Especiales, los informes que solicite de los casos particulares, comerciales y de servicios afectados por la realización de obras inducidas.

- Participar en la junta o juntas de aclaraciones que se refieran a la ejecución de trabajos de obras inducidas, así como en todas aquellas en donde se requiera la asistencia de esta Dirección.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Dirección de Obras Inducidas.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- 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.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS DE PROYECTOS ESPECIALES

- Acordar con el Director General, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los procesos de contratación de las obras de proyectos especiales.
- Autorizar y evaluar los modelos de bases de licitación empleados para llevar a cabo los concursos, tomando en cuenta el tipo de trabajo a realizar (obra, servicios o proyectos), así como la legislación bajo la cual se regirá su desarrollo (local o federal).
- Dirigir y controlar todas las actividades tendientes a la contratación de las obras, servicios y proyectos que envíen las áreas operativas a esta Dirección, para la correcta celebración de los procesos licitatorios.
- Autorizar las bases de licitación, términos de referencia, catálogo de conceptos, modelos de contratos y convenios y demás documentos necesarios para la asignación de las obras.
- Asegurar la correcta elaboración, seguimiento y formalización de los contratos de las obras derivadas de licitación pública y la integración y/o elaboración de las promociones de contratos, convenios de modificación y/o adjudicaciones directas de obras.
- Coordinar la investigación y evaluación de los costos de insumos en el mercado, definición de precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos y precios unitarios fuera de Tabulador, considerando la información enviada por las áreas operativas.
- Establecer los lineamientos, normas técnicas y especificaciones a seguir para la elaboración de dictámenes de costos, en atención a los requerimientos que requieran las obras en ejecución.
- Evaluar las solicitudes de escalatorias (Ajustes de Costos) que presenten los contratistas a la Dirección General de Proyectos Especiales, con motivo de las variaciones económicas que afectan los términos de los contratos que tienen celebrados, fundamentando su procedencia o improcedencia conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el envío a la Contraloría General de los informes sobre las empresas adjudicadas en los concursos de licitación e invitación restringida, así como los formatos sobre las obras, convenios en monto y/o plazo que rebasen el 25% de lo originalmente contratado.
- Coordinar el envío a las áreas operativas de los resultados de las licitaciones u otra información que se haya solicitado, de acuerdo a las disposiciones internas que regulen este proceso.

- Vigilar la adecuada integración cuantitativa de las estimaciones para el trámite administrativo que corresponda ante la Dirección Ejecutiva de Administración, a solicitud del área operativa.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine; y participar en cualquier otro órgano colegiado que sea competencia de la Dirección de Concursos y Contratos.
- Revisar la integración de los programas y presupuestos de obra pública asignados a la Dirección General de Proyectos Especiales, conforme al tipo de trabajo a realizar (obra, servicios o proyectos).
- Evaluar y proponer al Director General de Proyectos Especiales la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de los concursos, conforme al tipo de trabajo a realizar (obra, servicios o proyectos).
- Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse en favor de la Dirección General de Proyectos Especiales, así como establecer mecanismos de control para que las empresas adjudicadas las entreguen en tiempo y forma.
- Establecer la fecha de corte y autorizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista, cuando se trate de obras, servicios o proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Controlar las autorizaciones de los incrementos o reducciones del ajuste de costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando se trate de obras, servicios o proyectos concernientes a la Dirección de Concursos y Contratos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra y/o servicios relacionados con el ámbito de su competencia, dentro del plazo que se haya establecido en los contratos.
- Controlar el establecimiento de los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos de obra servicios y/o proyectos asignados a la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Dirección de Concursos y Contratos.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE COSTOS

- Verificar la definición de precios unitarios extraordinarios, precios unitarios fuera de tabulador y estudios especiales de costos, así como aquellos relacionados con las escalatorias que por concepto de ajustes de costos soliciten los contratistas.

- Revisar, analizar y dictaminar los precios unitarios extraordinarios que en la ejecución de los trabajos se requieran, por corresponder a conceptos de trabajos no incluidos en los catálogos de conceptos de las licitaciones.
- Determinar los precios unitarios de las obras con base en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal y aquellos dictámenes sobre precios unitarios fuera de tabulador y sobre conceptos extraordinarios, para su inclusión en los catálogos de conceptos de los contratos que celebre la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Revisar las solicitudes de escalatorias (ajustes de costos) que presenten los contratistas, fundamentando su procedencia o improcedencia con base en la normatividad aplicable.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos establecidos para la elaboración de dictámenes de costos, así como las normas técnicas y especificaciones a los estudios referentes a éstos, en atención a los requerimientos de las obras contratadas por la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Revisar los dictámenes elaborados, así como proporcionar asesoría técnica o normativa a los representantes de las áreas operativas.
- Efectuar la investigación y evaluación de los costos de insumos en el mercado, definición de precios unitarios, extraordinarios, ajustes de costos y precios unitarios fuera de Tabulador, considerando la información enviada por las áreas operativas.
- Analizar, calificar y dictaminar los precios unitarios extraordinarios para obras asignadas mediante proceso de Licitación Pública, Invitación restringida a cuando menos tres participantes o por Adjudicación Directa.
- Analizar, evaluar y tramitar ante el Comité Técnico de la Secretaría de Obras y Servicios, el dictamen de los precios unitarios extraordinarios que no estén contemplados en el Tabulador General.
- Analizar, calificar y dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de ajuste de costos (escalatorias) que presenten las empresas contratistas con motivo de las variaciones económicas que afectan los términos de los contratos celebrados con la Dirección General.
- Incorporar los conceptos fuera de catálogo que se llegan a generar en el transcurso de la ejecución de los contratos, asignándoles sus correspondientes precios unitarios extraordinarios, previa autorización que emita el Comité Técnico de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Analizar las inconformidades que presenten las empresas contratistas en el ámbito técnico, con base en los dictámenes que emitan ellos mismos, o bien, el Comité Técnico de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Registrar y analizar la estadística relevante de las actividades propias de esta Subdirección, con el fin de proponer a través de los estudios pertinentes, las medidas necesarias para hacer más eficientes sus funciones.
- Proporcionar los estudios especiales que en materia de costos, requieran las áreas operativas de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Dar seguimiento a los asuntos que habiéndosele turnado para su atención, se remitan por parte del Comité Técnico de la Secretaría de Obras y Servicios, para su evaluación y dictamen.
- Verificar la adecuada integración de las estimaciones para el trámite administrativo que corresponda ante la Dirección Ejecutiva de Administración, a solicitud del área operativa.

- Realizar la integración de los programas y presupuestos de obra pública asignados a la Dirección General de Proyectos Especiales, conforme al tipo de trabajo a realizar (obra, servicios o proyectos).
- Verificar conjuntamente con las áreas operativas, los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios de aquellos proyectos, trabajos y/o servicios a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Establecer la fecha de corte y validar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista, cuando se trate de obras, servicios o proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Autorizar los incrementos o reducciones del ajuste de costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando se trate de proyectos, trabajos y/o servicios concernientes a la Dirección de Concursos y Contratos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, cuando se trate de proyectos, trabajos y/o servicios concernientes a la Dirección de Concursos y Contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Ingeniería de Costos.
- Comunicar a las autoridades que resultan competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS DE PROYECTOS ESPECIALES

- Atender los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los procesos de contratación de las obras de proyectos especiales, previo acuerdo con el Director de Concursos y Contratos de Proyectos Especiales.
- Revisar y proponer los modelos de bases de licitación empleados para llevar a cabo los concursos, tomando en cuenta el tipo de trabajo a realizar (obra, servicios o proyectos), así como la legislación bajo la cual se regirá su desarrollo (local o federal).
- Coordinar y supervisar las actividades tendientes a la contratación de las obras, servicios y proyectos que envíen las áreas operativas a la Dirección de Concursos y Contratos, para la correcta celebración de los procesos licitatorios.
- Verificar las bases de licitación, términos de referencia, catálogo de conceptos, modelos de contratos y convenios y demás documentos necesarios para la asignación de las obras.
- Elaborar y programar las convocatorias, así como sustentar y preparar los concursos de las Licitaciones Públicas Nacionales, Internacionales o Invitaciones Restringidas a cuando menos tres concursantes de obras públicas.
- Elaborar los modelos de contratos y convenios necesarios para la formalización en la ejecución de las obras, así como analizar la pertinencia de modificaciones a los mismos.

- Evitar que se vendan bases o sean invitadas las empresas que se encuentren reportadas como inhabilitadas por el Gobierno Federal o por el Gobierno del Distrito Federal, según sea el origen de los recursos presupuestales.
- Verificar que se cumpla la programación con las áreas operativas, respecto de las fechas establecidas para las visitas a obra y juntas de aclaración; así como comunicar a los participantes de cualquier cambio a las Convocatorias y/o a las Bases de Licitación Pública Nacional e Internacional o Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes.
- Comunicar a las áreas operativas correspondientes, los resultados de las licitaciones u otra información que se haya solicitado, remitiéndoles copia de la información documental pertinente, de acuerdo a las disposiciones internas que regulen este proceso.
- Verificar que toda la información generada durante los procesos de licitación se transmita vía electrónica a la función pública COMPRANET.
- Presentar oportunamente en el ámbito de competencia, aquellos asuntos que serán sometidos a consideración del Subcomité de Obras de la Dirección General.
- Realizar la integración de los programas y presupuestos de obra pública asignados a la Dirección General, conforme al tipo de trabajo a realizar (obra, servicios o proyectos).
- Verificar y registrar la venta de bases de Licitación Pública Nacional e Internacional de acuerdo al periodo establecido en la convocatoria, a partir de su publicación.
- Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones que se deriven de procesos licitatorios para la contratación de obra a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Coordinar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del Distrito Federal y/o en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.
- Facilitar el acceso y dar contestación a todos los interesados que hayan presentado solicitudes de información relacionadas con los concursos derivados de proyectos u obras a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y las bases de Licitación Pública Nacional, Internacional o Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes; así como emitir los proyectos de los dictámenes correspondientes.
- Verificar y validar en las licitaciones públicas e invitación restringida a cuando menos tres concursantes, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen y firmen debidamente con todos los documentos que las integren.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas derivadas de proyectos u obras a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Firmar conjuntamente con las áreas operativas, todas las propuestas técnicas y económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas no hubieran sido rechazadas.

- Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas y económicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron, para el caso de proyectos u obras a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables, para el caso de proyectos u obras a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas y técnicas presentadas por los concursantes, para el caso de proyectos u obras a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas, de aquellos proyectos u obras a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Evaluar el aspecto financiero de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas aceptadas, para el caso de proyectos u obras a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores, para el caso de proyectos u obras a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Establecer la fecha de corte y validar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista, cuando se trate de obras, servicios o proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando se trate de proyectos, trabajos y/o servicios concernientes a la Dirección de Concursos y Contratos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, cuando se trate de proyectos, trabajos y/o servicios concernientes a la Dirección de Concursos y Contratos.
- Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos de obra servicios y/o proyectos asignados a la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes, de aquellos proyectos u obras a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan las propuestas en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres concursantes, de aquellos proyectos u obras a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Concursos y Contratos de Proyectos Especiales.
- Comunicar a las autoridades que resultan competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

- Planear, proyectar y ejecutar las obras relativas a la construcción, reconstrucción, rehabilitación, restauración, modificación, conservación o demolición de las vialidades, puentes vehiculares y peatonales, espacios públicos, y en general, de los proyectos especiales asignados para mejorar la imagen urbana.
- Dirigir los programas asignados y representar a la Secretaría de Obras y Servicios ante los diversos órganos colegiados, cuando se trate de las obras relativas a la construcción, reconstrucción, rehabilitación, restauración, modificación, conservación o demolición en vialidades, puentes vehiculares y peatonales, espacios públicos, y en general, de los proyectos especiales asignados para mejorar la imagen urbana.
- Evaluar el avance físico de las obras a su cargo y establecer procedimientos de supervisión que permitan asegurar el cumplimiento de los proyectos especiales, vigilando que los trabajos se realicen conforme al proyecto ejecutivo validado.
- Coordinar las acciones de gestión administrativa que van desde la revisión y conformación de estimaciones hasta el trámite de pagos, de aquellos estudios, proyectos y obras públicas, que por su naturaleza o grado de complejidad, requieran trato especial.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine; y participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga como finalidad la realización de proyectos y obras.
- Expedir y evaluar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances que deben integrarse a las bases de licitación emitidas por la Dirección de Concursos y Contratos, relacionadas con la realización de proyectos y obras.
- Coordinar la preparación de las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas y/o proveedores, y remitirlas a la Dirección de Concursos y Contratos para revisión y en su caso, trámite para pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Concursos y Contratos y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se establecen los criterios de verificación, evaluación, y en su caso, trámite de pago de estimaciones o facturas relacionadas con proyectos y construcción.
- Recibir y supervisar la copia de los archivos de documentación entregada por la Dirección de Concursos y Contratos, así como de la Dirección Ejecutiva de Administración, en su caso, generada en cualquiera de las etapas de los procedimientos de adjudicación empleados para realizar los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en materia de proyectos y construcción.
- Revisar y someter a autorización del Director General de Proyectos Especiales, los programas y presupuestos de obra pública requeridos para la realización de proyectos, procesos constructivos y supervisión de las obras especiales asignadas.
- Proponer al Director General de Proyectos Especiales, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o terminación anticipada de los contratos suscritos en materia de proyectos y construcción, cuando concurran razones de interés general.
- Proponer al Director General de Proyectos Especiales, la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras contratadas en materia de proyectos y construcción.
- Gestionar ante las áreas competentes, de ser el caso, los anticipos pactados en los contratos relacionados a los proyectos y trabajos de construcción asignados.

- Poner oportunamente a disposición del contratista él ó los inmuebles en que deban llevarse a cabo las obras pactadas.
- Establecer la fecha de corte y autorizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por los contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios, relacionados a los proyectos y trabajos de construcción asignados.
- Gestionar ante el área correspondiente los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en los contratos suscritos relacionadas con las obras especiales asignadas.
- Canalizar las solicitudes de pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos de las obras especiales asignadas.
- Recibir bajo su responsabilidad, la obra y/o servicios asignados a la Dirección de Proyectos y Construcción, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra que se encuentren en el ámbito de competencia.
- Señalar e informar a las dependencias participantes, la fecha de recepción de los trabajos de obra que se encuentren en el ámbito de competencia.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar las obras que se encuentren en el ámbito de competencia.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, que se encuentra en el ámbito de competencia.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Dirección de Proyectos y Construcción.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

- Acordar con el Director de Proyectos y Construcción el trámite y resolución de los asuntos concernientes a la elaboración de proyectos viales, de infraestructura y proyectos especiales.
- Verificar que los estudios y proyectos asignados a la Subdirección, cumplan conforme a la normatividad aplicable en materia de obra pública y a las metas establecidas.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y demás lineamientos que en materia de proyectos e ingeniería deban considerar las Normas Técnicas vigentes.

- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los estudios y proyectos realizados, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Coordinar y supervisar los estudios y proyectos a su cargo, considerando los factores de riesgo que la propia actividad revista e integrar el expediente de los estudios y proyectos que se realicen en su área.
- Realizar las acciones de gestión administrativa que van desde la revisión y conformación de estimaciones hasta el trámite de pagos, de aquellos estudios y proyectos que, por su naturaleza o grado de complejidad, requieran trato especial.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances que deben integrarse a las bases de licitación emitidas por la Dirección de Concursos y Contratos, relacionadas con la realización de proyectos.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine, en los casos en que así se requiera; así como participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga como finalidad la realización de proyectos a su cargo.
- Revisar y preparar las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas y/o proveedores, a fin de que el Director de Proyectos y Construcción las remita a la Dirección de Concursos y Contratos para revisión y en su caso, trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Concursos y Contratos y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se establecen los criterios de verificación, evaluación, y en su caso, trámite de pago de estimaciones o facturas relacionadas con estudios y proyectos.
- Recibir y supervisar la copia de los archivos de documentación entregada por la Dirección de Concursos y Contratos, generada en cualquiera de las etapas de los procedimientos de adjudicación empleados para realizar los estudios o proyectos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de competencia.
- Formular los programas y presupuestos de obra pública que tengan relación con proyectos y estudios técnicos de su competencia.
- Participar en la junta o juntas de aclaraciones en el marco del proceso de concursos relacionados con los estudios técnicos y proyectos asignados a la Dirección de Proyectos y Construcción.
- Practicar visitas al sitio donde se van a ejecutar los estudios o proyectos asignados, en caso de ser necesarias.
- Proponer al Director de Proyectos y Construcción, la suspensión temporal, en todo o en parte, de los estudios y/o proyectos contratados.
- Firmar conjuntamente con la Dirección de Concursos y Contratos, previo a un análisis cualitativo de los estudios y proyectos asignados, todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente, en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente, cuando se trate de estudios y/o proyectos a su cargo.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas relacionadas con el ámbito de competencia.

- Evaluar las propuestas económicas de las propuestas técnicas aceptadas, relacionadas con estudios y/o proyectos a su cargo.
- Verificar en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios de los estudios y/o proyectos a su cargo.
- Establecer la residencia de supervisión de los estudios y proyectos asignados.
- Solicitar al área correspondiente los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previsto en el contrato, referente a estudios y proyectos a su cargo.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando se trate de estudios y/o proyectos a su cargo.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, cuando se trate de estudios y proyectos a su cargo.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de los estudios y proyectos, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Proyectos Especiales.
- Comunicar a las autoridades que resultan competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- Acordar con el Director de Proyectos y Construcción el trámite y resolución de los asuntos concernientes a la construcción de proyectos viales, de infraestructura y proyectos especiales.
- Verificar que los estudios y obras asignadas a esta Subdirección, cumplan conforme a la normatividad aplicable en materia de obra pública y a las metas establecidas.
- Realizar las acciones de gestión administrativa que van desde la revisión y conformación de estimaciones hasta el trámite de pagos, de aquellos estudios y obras que, por su naturaleza o grado de complejidad, requieran trato especial.
- Verificar el avance físico de las obras a su cargo y establecer procedimientos de supervisión que permitan asegurar el cumplimiento de los proyectos especiales, vigilando que los trabajos se realicen conforme al proyecto ejecutivo validado.

- Determinar los lineamientos, normas técnicas y especificaciones necesarias para el desarrollo de las obras que lleve a cabo la Dirección, así como establecer los mecanismos necesarios para dirigir, controlar y evaluar las actividades en la elaboración de las obras.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los estudios y obras realizadas, que le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Coordinar y supervisar los estudios y obras a su cargo, considerando los factores de riesgo que la propia actividad revista e integrar el expediente correspondiente de las obras su cargo.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances que deben integrarse a las bases de licitación emitidas por la Dirección de Concursos y Contratos, relacionadas con la realización de las obras.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine, en los casos en que así se requiera; así como participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga como finalidad la realización de obras a su cargo.
- Revisar y preparar las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas y/o proveedores, a fin de que el Director de Proyectos y Construcción las remita a la Dirección de Concursos y Contratos para revisión y en su caso, trámite para pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Concursos y Contratos y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se establecen los criterios de verificación, evaluación, y en su caso, trámite de pago de estimaciones o facturas relacionadas con la ejecución de las obras.
- Recibir y supervisar la copia de los archivos de documentación entregada por la Dirección de Concursos y Contratos, generada en cualquiera de las etapas de los procedimientos de adjudicación empleados para realizar los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de competencia.
- Formular los programas y presupuestos de obra pública que tengan relación con proyectos y obras asignados a la Dirección de Proyectos y Construcción.
- Participar en la junta o juntas de aclaraciones en el marco del proceso de concursos relacionados con las obras asignadas a la Dirección de Proyectos y Construcción.
- Practicar visitas al sitio donde se van a ejecutar los proyectos u obras asignadas, en caso de ser necesarias.
- Proponer al Director de Proyectos y Construcción, la suspensión temporal, en todo o en parte, de las obras especiales contratadas.
- Firmar conjuntamente con la Dirección de Concursos y Contratos, previo a un análisis cualitativo de las obras asignadas, todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente, en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente, cuando se trate de obras a su cargo.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas relacionadas con el ámbito de competencia.

- Evaluar las propuestas económicas de las propuestas técnicas aceptadas, relacionadas con las obras a su cargo.
- Verificar en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios de las obras, trabajos y/o servicios del ámbito de competencia.
- Establecer la residencia de supervisión de las obras asignadas.
- Solicitar al área correspondiente los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previsto en el contrato, referente a obras del ámbito de competencia.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando se trate de obras del ámbito de competencia.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, cuando se trate de obras del ámbito de competencia.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de las obras de su competencia, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Construcción.
- Comunicar a las autoridades que resultan competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

DIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

- Planear y coordinar la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento de los espacios públicos asignados a la Dirección General de Proyectos Especiales, con el fin de contribuir al mejoramiento de la imagen urbana.
- Dirigir las acciones operativas de construcción, mantenimiento, recuperación y rehabilitación de espacios públicos que se requieran para su adecuado funcionamiento, conforme a lo establecido en los programas institucionales y a las demandas de la ciudadanía que hayan sido previamente autorizadas por el Director General.
- Establecer estrategias de coordinación y colaboración con los Órganos Político-Administrativos o cualquier otro ente público involucrado en los planes de aprovechamiento y rescate de los espacios públicos.
- Proponer los proyectos y estudios de factibilidad que se requieran para crear o ampliar los espacios públicos, sometiendo a la autorización del Director General, los programas de inversión y el tipo de contratación más conveniente de los trabajos y/o servicios involucrados.

- Proponer reformas y actualizaciones a la normatividad que regula el desarrollo de proyectos, estudios y obras en materia de espacios públicos, a fin de hacer de éstos, lugares idóneos para la realización de actividades deportivas, recreativas, artístico-culturales y de esparcimiento.
- Acordar con el Director General, los esquemas de atención respecto de los requerimientos de construcción, remodelación, rehabilitación, mantenimiento y recuperación de los espacios públicos.
- Coordinar la atención de requerimientos en parques y jardines, alumbrado público, poda, acciones de retiro de propaganda (mantas, papel, plásticos y otros), eliminación de grafitis, y demás que permitan mantener y conservar en óptimas condiciones los espacios públicos a cargo de la Dirección General, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Efectuar directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas, las adquisiciones y/o prestación de servicios, así como los trabajos de supervisión; de los proyectos y estudios asignados a la Dirección General en materia de espacios públicos, vigilando el cumplimiento a las especificaciones técnicas y jurídicas que correspondan.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine; y participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga como finalidad el mejoramiento de los espacios públicos.
- Expedir y evaluar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances que deben integrarse a las bases de licitación emitidas por la Dirección de Concursos y Contratos, relacionadas con las obras de construcción, recuperación y/o rehabilitación de espacios públicos, o en general, del mejoramiento de su imagen urbana.
- Coordinar la preparación de las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas y/o proveedores, y remitirlas a la Dirección correspondiente para revisión y en su caso, trámite para pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Concursos y Contratos y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se establecen los criterios de verificación, evaluación, y en su caso, trámite de pago de estimaciones o facturas relacionadas con los espacios públicos.
- Recibir y supervisar la copia de los archivos de documentación entregada por la Dirección de Concursos y Contratos, así como de la Dirección Ejecutiva de Administración, en su caso, generada en cualquiera de las etapas de los procedimientos de adjudicación empleados para realizar los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en materia de espacios públicos.
- Coordinar acciones de producción y cultivo de plantas, así como desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales, con el fin de preservar la vida de éstas, en las vialidades que sean encargadas a la Dirección General.
- Revisar y someter a autorización del Director General, los programas y presupuestos de obra pública requeridos para la construcción, remodelación, recuperación y/o rehabilitación de espacios públicos, o en general, del mejoramiento de su imagen urbana.
- Proponer al Director General de Proyectos Especiales, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o terminación anticipada de los contratos suscritos en materia de espacios públicos, cuando concurren razones de interés general.
- Proponer al Director General de Proyectos Especiales, la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras contratadas en materia de espacios públicos.
- Gestionar ante las áreas competentes, de ser el caso, los anticipos pactados en los contratos relacionados a la construcción, recuperación y/o rehabilitación de espacios públicos y/o el mejoramiento de la imagen urbana.

- Poner oportunamente a disposición del contratista él ó los inmuebles en que deban llevarse a cabo las obras pactadas en materia de espacios públicos.
- Establecer la fecha de corte y autorizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por los contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios, en materia de recuperación y/o rehabilitación de espacios públicos, o en general, del mejoramiento de su imagen urbana.
- Gestionar ante el área correspondiente los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en los contratos suscritos en materia de espacios públicos.
- Canalizar las solicitudes de pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando se trate de obras de mejoramiento de los espacios públicos a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Recibir bajo su responsabilidad, la obra y/o servicios relacionados con el mejoramiento de los espacios públicos, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra referentes a la construcción, rescate y/o rehabilitación de espacios públicos, o en general, del mejoramiento de su imagen urbana.
- Señalar e informar a las dependencias participantes, la fecha de recepción de los trabajos de obra referentes a la construcción, rescate y/o rehabilitación de espacios públicos, o en general, del mejoramiento de su imagen urbana.
- Requerir por escrito al contratista, cuando así se requiera, que se presente a finiquitar las obras relativas a la construcción, rescate y/o rehabilitación de espacios públicos, o en general, del mejoramiento de su imagen urbana.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, cuando se trate de proyectos de mejoramiento de los espacios públicos a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Dirección de Espacios Públicos.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE ILUMINACIÓN

- Supervisar la instalación, mantenimiento y sustitución de luminarias en vialidades, inmuebles, fuentes, estatuas y espacios públicos en general, que establezcan los programas institucionales de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los estudios, proyectos y obras en materia de alumbrado público, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

- Realizar estudios y proyectos de factibilidad que tengan como finalidad mejorar la infraestructura y equipamiento de iluminación de los espacios públicos, a fin de contribuir al mejoramiento de la imagen urbana.
- Verificar que las acciones operativas de mantenimiento y rehabilitación de luminarias en espacios públicos, se efectúen conforme a lo establecido en los programas institucionales y, en su caso, a las demandas de la ciudadanía que hayan sido previamente autorizadas por los superiores jerárquicos.
- Establecer acciones de coordinación y colaboración con los Órganos Político-Administrativos o cualquier otro ente público involucrado en los planes y programas de mejoramiento de infraestructura de iluminación de los espacios públicos.
- Proponer a los superiores jerárquicos, esquemas de atención de los requerimientos de remodelación, rehabilitación y mantenimiento del alumbrado en los espacios públicos.
- Ejecutar las acciones necesarias que permitan atender los requerimientos de alumbrado en los espacios públicos a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas, las adquisiciones y/o prestación de servicios, así como los trabajos de supervisión; de los proyectos y estudios en materia de alumbrado en espacios públicos, vigilando el cumplimiento a las especificaciones técnicas y jurídicas que correspondan.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine, en los casos en que así se requiera; así como participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga como finalidad el mejoramiento del alumbrado público.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances que deben integrarse a las bases de licitación emitidas por la Dirección Ejecutiva de Administración y/o por la Dirección de Concursos y Contratos, relacionadas con obra pública, suministro de materiales y/o servicios para el alumbrado en los espacios públicos.
- Revisar y preparar las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas y/o proveedores, a fin de que el Director de Espacios Públicos las remita a la Dirección correspondiente para revisión y en su caso, trámite para pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Concursos y Contratos y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se establecen los criterios de verificación, evaluación, y en su caso, trámite de pago de estimaciones o facturas relacionadas con luminarias.
- Recibir y supervisar la copia de los archivos de documentación entregada por la Dirección de Concursos y Contratos, así como de la Dirección Ejecutiva de Administración, en su caso, generada en cualquiera de las etapas de los procedimientos de adjudicación empleados para realizar los trabajos de obra pública y/o adquisiciones y servicios, relacionados con la iluminación en espacios públicos.
- Formular los programas y presupuestos relacionados con estudios y proyectos de alumbrado público, así como revisar y proponer los programas de renovación de luminarias.
- Participar en la junta o juntas de aclaraciones en el marco del proceso de los concursos en materia de iluminación de los espacios públicos asignados a la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Practicar visitas al sitio donde se van a ejecutar trabajos de iluminación en espacios públicos, en caso de ser necesarias.

- Proponer al Director de Espacios Públicos, la suspensión temporal, en todo o en parte, de las adquisiciones y/o servicios contratados para mejorar las luminarias.
- Firmar conjuntamente con la Dirección correspondiente, previo a un análisis cualitativo, todas las propuestas técnicas y económicas presentadas en materia de iluminación de espacios públicos, de aquellos concursantes cuyas propuestas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente, en coordinación con la Dirección correspondiente, las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente, cuando se trate de proyectos, trabajos y/o servicios relacionados con iluminación en espacios públicos.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas relacionadas a proyectos o trabajos de iluminación en espacios públicos.
- Evaluar las propuestas económicas de las propuestas técnicas aceptadas, relacionadas con proyectos, trabajos y/o servicios de iluminación en espacios públicos.
- Verificar en coordinación con la Dirección correspondiente, los análisis, cálculos e integración de los precios de los proyectos, trabajos y/o servicios de iluminación en espacios públicos.
- Revisar y proponer al Director de Espacios Públicos, los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato o contratos referentes a proyectos, trabajos y/o servicios de iluminación en espacios públicos.
- Revisar y proponer al Director de Espacios Públicos, el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de facturas por adquisiciones y/o servicios prestados, cuando se trate de proyectos, trabajos y/o servicios referentes a la iluminación en espacios públicos.
- Verificar que la entrega de bienes y/o prestación de servicios, así como la terminación de los trabajos realizados por parte del proveedor, estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, cuando se trate de proyectos, trabajos y/o servicios de iluminación en espacios públicos.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Iluminación.
- Comunicar a las autoridades que resultan competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

- Supervisar los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento para el mejoramiento de la imagen urbana en los parques y jardines que establezcan los programas institucionales de la Dirección General de Proyectos Especiales.

- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los estudios, proyectos y obras en parques y jardines, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- Realizar estudios y proyectos de factibilidad a fin de contribuir al mejoramiento de la imagen urbana de los parques y jardines.
- Verificar que las acciones operativas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de parques y jardines, se efectúen conforme a lo establecido en los programas institucionales y a las demandas de la ciudadanía que hayan sido previamente autorizadas por los superiores jerárquicos.
- Establecer acciones de coordinación y colaboración con los Órganos Político-Administrativos o cualquier otro ente público involucrado en los planes y programas de mejoramiento de la imagen urbana de los parques y jardines.
- Supervisar los servicios de mantenimiento, conservación y regeneración de áreas verdes en cumplimiento a la reglamentación aplicable para el desarrollo ecológico y social en el Distrito Federal.
- Proponer a los superiores jerárquicos, esquemas de atención de los requerimientos de remodelación, rehabilitación y mantenimiento de parques y jardines.
- Ejecutar las acciones necesarias que permitan atender los requerimientos de los parques y jardines a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas, las adquisiciones y/o prestación de servicios, así como los trabajos de supervisión; de los proyectos y estudios para el óptimo mantenimiento y rehabilitación de parques y jardines, vigilando el cumplimiento a las especificaciones técnicas y jurídicas que correspondan.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine, en los casos en que así se requiera; así como participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga como finalidad el mejoramiento de los parques y jardines.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances que deben integrarse a las bases de licitación emitidas por la Dirección de Concursos y Contratos, relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación de parques y jardines.
- Revisar y preparar las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas y/o proveedores, a fin de que el Director de Espacios Públicos las remita a la Dirección de Concursos y Contratos para revisión y en su caso, trámite para pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Concursos y Contratos y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se establecen los criterios de verificación, evaluación, y en su caso, trámite de pago de estimaciones o facturas relacionadas con parques y jardines.
- Recibir y supervisar la copia de los archivos de documentación entregada por la Dirección de Concursos y Contratos, generada en cualquiera de las etapas de los procedimientos de adjudicación empleados para realizar los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en materia de parques y jardines.
- Proponer acciones de producción y cultivo de plantas, así como desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales, con el fin de preservar la vida de éstas, en las vialidades que sean encargadas a la Dirección General de Proyectos Especiales.

- Formular los programas y presupuestos de obra pública relacionados con estudios y proyectos de mejoramiento de la imagen urbana de parques y jardines, así como participar en investigaciones para la conservación de la flora en los espacios públicos de la Ciudad de México.
- Participar en la junta o juntas de aclaraciones en el marco del proceso de los concursos para la conservación o rehabilitación de parques y jardines.
- Practicar visitas al sitio donde se van a ejecutar trabajos de mejoramiento en parques y jardines, en caso de ser necesarias.
- Proponer al Director de Espacios Públicos, la suspensión temporal, en todo o en parte, de los proyectos u obras contratadas para mejorar los parques y jardines.
- Firmar conjuntamente con la Dirección de Concursos y Contratos, previo a un análisis cualitativo, todas las propuestas técnicas presentadas en materia de parques y jardines, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente, en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente, cuando se trate de proyectos, trabajos y/o servicios relacionados con parques y jardines.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas relacionadas con proyectos o trabajos en parques y jardines.
- Evaluar las propuestas económicas de las propuestas técnicas aceptadas, relacionadas con proyectos, trabajos y/o servicios en parques y jardines.
- Verificar en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios de los proyectos, trabajos y/o servicios en parques y jardines.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra cuando se trate de proyectos o trabajos en parques y jardines.
- Revisar y proponer al Director de Espacios Públicos, los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato o contratos referentes a proyectos, trabajos y/o servicios en parques y jardines.
- Revisar y proponer al Director de Espacios Públicos, el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando se trate de proyectos, trabajos y/o servicios referentes a parques y jardines.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista o proveedor estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, cuando se trate de proyectos, trabajos y/o servicios en parques y jardines.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de los trabajos ejecutados correspondientes a estudios y proyectos de obra pública en parques y jardines, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Parques y Jardines.

- Comunicar a las autoridades que resultan competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS

- Acordar con la Dirección Ejecutiva de Administración o la Dirección de Concursos y Contratos, la celebración de licitaciones de las obras de reencarpetado con material asfáltico y aplicación de concreto hidráulico.
- Asegurar que sean entregadas las especificaciones del tipo de pavimento a utilizar en las vialidades antes de ser contratadas.
- Dirigir, programar, coordinar y controlar los proyectos de obra para la rehabilitación de la superficie de rodamiento de las vialidades encargadas a la Dirección General.
- Establecer visitas físicas a las plantas de producción de los pavimentos para evaluar su capacidad técnica y atender la demanda solicitada.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine; y participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga como finalidad el mejoramiento en la pavimentación de vialidades.
- Expedir y evaluar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances que deben integrarse a las bases de licitación emitidas por la Dirección de Concursos y Contratos o la Dirección Ejecutiva de Administración, relacionadas con los pavimentos asfálticos y de concreto hidráulico.
- Coordinar la preparación de las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas y/o proveedores, y remitirlas a la Dirección de Concursos y Contratos para revisión y en su caso, trámite para pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Concursos y Contratos y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se establecen los criterios de verificación, evaluación, y en su caso, trámite de pago de estimaciones o facturas relacionadas con trabajos de pavimentación.
- Recibir y supervisar la copia de los archivos de documentación entregada por la Dirección de Concursos y Contratos, así como de la Dirección Ejecutiva de Administración, en su caso, generada en cualquiera de las etapas de los procedimientos de adjudicación empleados para realizar los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en materia de pavimentación.
- Revisar y presentar para autorización del Director General de Proyectos Especiales, los programas y presupuestos de obra pública, requeridos para llevar a cabo el reencarpetado en las vialidades asignadas.
- Proponer al Director General de Proyectos Especiales, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos suscritos en materia de reencarpetado, cuando concurran razones de interés general.

- Proponer al Director General de Proyectos Especiales, la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras contratadas en materia de pavimentación.
- Gestionar ante las áreas competentes, de ser el caso, los anticipos pactados en los contratos relacionados a los proyectos y trabajos de reencarpetamiento.
- Poner oportunamente a disposición del contratista la vialidad en donde se realizarán los trabajos de reencarpetado con material asfáltico y/o aplicación de concreto hidráulico.
- Establecer la fecha de corte y autorizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por los contratistas, proveedores y/o prestadores de servicios, relacionados a los proyectos y trabajos en materia de pavimentación.
- Gestionar ante el área correspondiente los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en los contratos suscritos en materia de pavimentación.
- Canalizar las solicitudes de pagos de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones de obra ejecutada y ajustes de costos relativos a las obras de reencarpetado con material asfáltico y/o aplicación de concreto hidráulico.
- Recibir bajo su responsabilidad, la obra y/o servicios asignados a la Dirección de Pavimentos, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de las obras relativas al mantenimiento de las vialidades.
- Señalar e informar a las dependencias participantes, la fecha de recepción de los trabajos de obra de reencarpetado de las vialidades.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar las obras que se encuentren en el ámbito de competencia, en el caso que así se requiera.
- Notificar a las empresas ejecutoras de los trabajos de reencarpetamiento para que se lleve a cabo el acto de liquidación de la obra.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Dirección de Pavimentos.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE PAVIMENTOS ASFÁLTICOS

- Instaurar las acciones necesarias para la adecuada celebración de licitaciones de las obras relacionadas con reencarpetado asfáltico.

- Coordinar con la Planta de Asfalto el suministro de la mezcla asfáltica en los concursos de repavimentación, y en caso de que ésta no pueda cubrir la demanda, tomar su precio de referencia para contratar con empresas del sector privado.
- Supervisar de manera directa o con el apoyo de empresas particulares, las obras licitadas para la rehabilitación de la superficie de rodamiento con material asfáltico de las vialidades encargadas a la Dirección General, vigilando el cumplimiento de las especificaciones del contrato.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances que deben integrarse a las bases de licitación emitidas por la Dirección de Concursos y Contratos, relacionadas con el suministro y aplicación de pavimentos asfálticos.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine, en los casos en que así se requiera; así como participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga como finalidad el mejoramiento de los pavimentos asfálticos.
- Revisar y preparar las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas y/o proveedores, a fin de que el Director de Pavimentos las remita a la Dirección de Concursos y Contratos para revisión y en su caso, trámite para pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Concursos y Contratos y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se establecen los criterios de verificación, evaluación, y en su caso, trámite de pago de estimaciones o facturas relacionadas con trabajos de pavimentación asfáltica.
- Recibir y supervisar la copia de los archivos de documentación entregada por la Dirección de Concursos y Contratos, generada en cualquiera de las etapas de los procedimientos de adjudicación empleados para realizar los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en materia de pavimentación asfáltica.
- Formular los programas y presupuestos de las obras de reencarpetado con material asfáltico que se hayan asignado.
- Participar en la junta o juntas de aclaraciones en el marco del proceso de los concursos relativos al reencarpetado con material asfáltico.
- Practicar recorridos de supervisión de la vialidad en donde de ejecutaran los trabajos de reencarpetado con material asfáltico, en caso de ser necesarios.
- Proponer al Director de Pavimentos, la suspensión temporal, en todo o en parte, de las obras contratadas.
- Firmar conjuntamente con la Dirección de Concursos y Contratos, previo a un análisis cualitativo, todas las propuestas técnicas en materia de reencarpetado asfáltico, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente, en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente, cuando se trate de trabajos de reencarpetado asfáltico.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas relacionadas con trabajos de pavimentación asfáltica.
- Evaluar las propuestas económicas de las propuestas técnicas aceptadas, relacionadas con trabajos de pavimentación con asfalto.

- Verificar en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios de los trabajos de pavimentación con asfalto.
- Establecer la residencia de supervisión de las obras de pavimentación asfáltica asignadas.
- Solicitar a la Dirección de Concursos y Contratos, los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previsto en el contrato, referente a las obras de pavimentación asfáltica.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando se trate de obras de pavimentación asfáltica.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, cuando se trate de obras de pavimentación asfáltica.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, cuando se trate de obras de pavimentación asfáltica.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Pavimentos Asfálticos.
- Comunicar a las autoridades que resultan competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

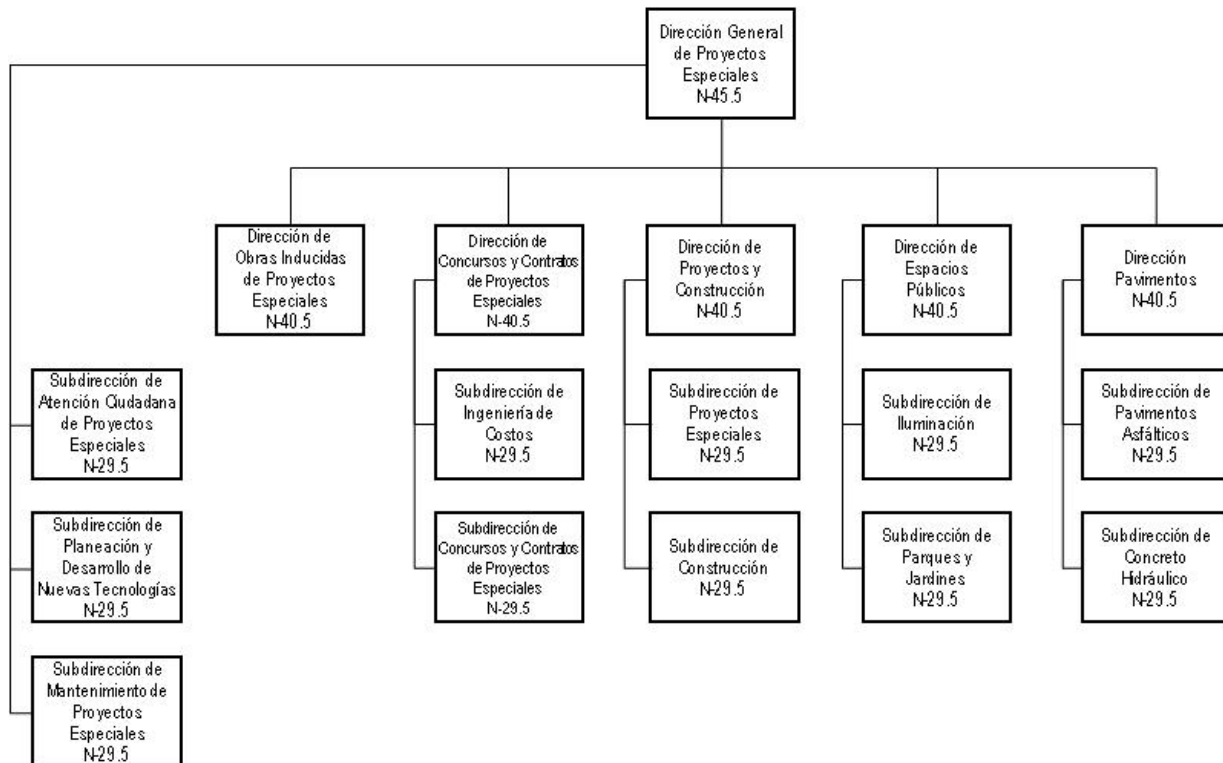
SUBDIRECCIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO

- Instaurar las acciones necesarias para la adecuada celebración de licitaciones de las obras relacionadas con reencarpetado de concreto hidráulico.
- Supervisar de manera directa o con el apoyo de empresas particulares, las obras licitadas para la rehabilitación de la superficie de rodamiento con concreto hidráulico de las vialidades encargadas a la Dirección General, vigilando el cumplimiento de las especificaciones del contrato.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances que deben integrarse a las bases de licitación emitidas por la Dirección de Concursos y Contratos, relacionadas con el suministro y aplicación de pavimentos de concreto hidráulico.
- Asistir al Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales con el carácter que se determine, en los casos en que así se requiera; así como participar en cualquier otro órgano colegiado que tenga como finalidad el mejoramiento de los pavimentos de concreto hidráulico.
- Revisar y preparar las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados por los contratistas y/o proveedores, a fin de que el Director de Pavimentos las remita a la Dirección de Concursos y Contratos para revisión y en su caso, trámite para pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración.

- Observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Concursos y Contratos y/o de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se establecen los criterios de verificación, evaluación, y en su caso, trámite de pago de estimaciones o facturas relacionadas con trabajos de pavimentación con concreto hidráulico.
- Recibir y supervisar la copia de los archivos de documentación entregada por la Dirección de Concursos y Contratos, generada en cualquiera de las etapas de los procedimientos de adjudicación empleados para realizar los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en materia de pavimentación con concreto hidráulico.
- Formular los programas y presupuestos de las obras de aplicación de concreto hidráulico que se hayan asignado.
- Participar en la junta o juntas de aclaraciones en el marco del proceso de los concursos relativos al reencarpetado con concreto hidráulico.
- Practicar recorridos de supervisión de la vialidad en donde se ejecutaran los trabajos de reencarpetado con concreto hidráulico, en caso de ser necesarios.
- Proponer al Director de Pavimentos, la suspensión temporal, en todo o en parte, de las obras contratadas.
- Firmar conjuntamente con la Dirección de Concursos y Contratos, previo a un análisis cualitativo de las obras de reencarpetado con concreto hidráulico, todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente, en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente, cuando se trate de trabajos de reencarpetado con concreto hidráulico.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas relacionadas con trabajos de pavimentación con concreto hidráulico.
- Evaluar las propuestas económicas de las propuestas técnicas aceptadas, relacionadas con trabajos de pavimentación con concreto hidráulico.
- Verificar en coordinación con la Dirección de Concursos y Contratos, los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios de los trabajos de pavimentación con concreto hidráulico.
- Establecer la residencia de supervisión de las obras de pavimentación con concreto hidráulico asignadas.
- Solicitar a la Dirección de Concursos y Contratos, los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previsto en el contrato, referente a las obras de pavimentación con concreto hidráulico.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, cuando se trate de obras de reencarpetado con concreto hidráulico.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, cuando se trate de obras de reencarpetado con concreto hidráulico.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, cuando se trate de obras de pavimentación con concreto hidráulico.

- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Subdirección de Concreto Hidráulico.
- Comunicar a las autoridades que resultan competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que, en el ámbito de competencia, le requieran los Órganos de Control correspondientes, para que practiquen sus investigaciones.
- 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.

VII. ORGANIGRAMA



TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Encargado del despacho de la Dirección General de Proyectos Especiales.

(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los Artículos 2, 122 apartado a), fracción I, apartado C, base primera, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 89, y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, 6, 7 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; 5 y 19 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y la Convocatoria para la Consulta sobre Derechos y Cultura Indígena en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el día 22 de junio de 2009, se emite el siguiente:

ACUERDO DE AMPLIACIÓN DE LAS FECHAS DE LOS FOROS DE CONSULTA RELATIVAS A LA CONVOCATORIA PARA LA CONSULTA SOBRE DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA EN EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EL 22 DE JUNIO DE 2009, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Considerando la importancia y relevancia que ha tenido la Convocatoria para la Consulta sobre Derechos y Cultura Indígena en el Distrito Federal en la cual se han dado a conocer y sistematizar las opiniones de los pueblos, comunidades, organizaciones y ciudadanos indígenas originarios y residentes en el Distrito Federal, respecto del proyecto de dictamen que en materia de asuntos indígenas que se ha presentado a la Honorable Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que en concordancia con el artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal integre, elabore y presente un proyecto de Dictamen en materia de Derechos y Cultura Indígena para el Distrito Federal, que retome los resultados de esta Consulta se acuerda ampliar las fechas de los foros para garantizar el más amplio debate y discusión, con base en el siguiente calendario:

Foros de Consulta en el año 2010

MES	FECHA	DELEGACION
ENERO	16	TLALPAN
ENERO	19	CUAHUTEMOC
ENERO	23	MAGDALENA CONTRERAS
ENERO	26	GUSTAVO A. MADERO
ENERO	30	CUAJIMALPA
FEBRERO	02	VENUSTIANO CARRANZA
FEBRERO	06	ALVARO OBREGON
FEBRERO	07	IZTACALCO
FEBRERO	09	MIGUEL HIDALGO
FEBRERO	13	MILPA ALTA
FEBRERO	16	BENITO JUAREZ
FEBRERO	20	COYOACAN
FEBRERO	23	CUAHUTEMOC
FEBRERO	27	AZCAPOTZALCO
MARZO	02	IZTAPALAPA
MARZO	06	XOCHIMILCO
MARZO	13	IZTAPALAPA
MARZO	16	GUSTAVO A. MADERO
MARZO	20	TLAHUAC

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese la presente Ampliación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para su difusión.

México, D.F. a 10 de diciembre de 2009.

(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA
Secretaria de Desarrollo Rural
y Equidad para las Comunidades

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN CON ESE CARÁCTER DE LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE CITAN.

LEON JAVIER MARTÍNEZ SÁNCHEZ, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cargo que me fue conferido el 1 de enero de 2007, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 14 de fecha 5 de enero de 2007, conforme a las atribuciones que al efecto le otorgan los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 Y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39. de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN CON ESE CARÁCTER DE LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS QUE A CONTINUACIÓN SE CITAN.

Primero.- Se designan como Apoderados Generales para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal en la Delegación Gustavo A. Madero, a los CC:

José Augusto Velázquez Ibarra,
Rafael Bustamante Martínez,
Ignacio Ruíz Avilés,
María del Pilar Figueiras Vallejo,
José de Jesús Fernández Adam,
Jhonatan Jardines Fraire,
María Elena Navarrete Jasso,
Irma Clara Acosta Rodríguez,
Cecilia Adriana Mora Sánchez,
Fernando Ortíz Cruz,
Yolanda Martínez Balleza,
Luz Verónica Linerio Morales,
María Teresa Magno Rodríguez,
Osvaldo Pacheco Rodríguez,
Feliza Ortega Jiménez,
María Guadalupe Ibarra Guadarrama,
Ricardo Martínez González,
Fabián Antonio Campos Mercado.

Con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o clausula especial conforme la Ley y de manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes:

- a) **Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;**
- b) **Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la parte contraria, rendir toda clase de informes; presentar el escrito el escrito y redargüir la parte contraria ; designar, revocar peritos etc:**

- c) Absolver y formular posiciones;
- d) Embargar bienes y asistir a almonedas;
- e) Promover incompetencias y recusar jueces;
- f) Atender resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- g) Interponer demandas de amparo y presentar los recursos que procedan, inherentes al juicio;
- h) Transigir y conciliar, mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;
- i) En materia penal además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales+;
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos, cuando convenga a los intereses del Órgano Político Administrativo y
- k) Las demás facultades necesarias para que, en representación de la Administración Pública del Distrito Federal se haga la defensa jurídica de la misma.

Las facultades descritas para el citado Poder General, cesarán en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar servicios, o que de manera expresa sea revocada la representación y facultades. No se extiende la facultad de delegarlas a favor de persona alguna.

Segundo.- Se les revoca el poder otorgado mediante aviso publicado en el Órgano de Difusión Local en fechas 30 de Marzo de 2007, 24 de Enero de 2008 y 05 de Marzo de 2009, a los siguientes Ex Servidores Públicos:

José de Jesús Martín del Campo Castañeda,
Sonia Hernández Pineda,
Griselda Alonso Ceja,
Jesús Báez Rivas,
Laura Gabriela Gutiérrez Rojas
Tannya Elizarrás Ruíz y
Benjamín Reyes Borges.

TRANSITORIOS.

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

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

Ciudad de México, a veintinueve de diciembre de dos mil nueve, el Director General de Servicios Legales, Licenciado León Javier Martínez Sánchez.(Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 1ª CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional y a los artículos 26, 27 inciso "A", 28 primer párrafo, 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, se convoca a los prestadores de servicios nacionales, que reúnan los requisitos establecidos en las bases respectivas, para participar en las Licitaciones Públicas Nacionales para los servicios que se describen a continuación.

No. de Licitación	Descripción de los Servicios o Bienes	Cantidad	Venta de Bases	Visita a las Instalaciones	Junta de Aclaración de bases	Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
PAOT/LPN-01/2010	Enlace dedicado de 5Mbps, con salida a Internet: 3 Mbps por vía inalámbrica y 2 Mbps por vía terrestre; y servicio de seguridad perimetral	1 Servicio	Del 6 al 8 de enero de 2010	8 de enero de 2010 14:00 horas	8 de enero de 2010 16:00 horas	13 de enero de 2010 11:00 horas	18 de enero de 2010 12:00 horas
PAOT/LPN-02/2010	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red de Convergencia (Vo.IP)	1 Servicio	Del 6 al 11 de enero de 2010	11 de enero de 2010 14:00 horas	11 de enero de 2010 16:00 horas	13 de enero de 2010 13:00 horas	15 de enero de 2010 12:00 horas
PAOT/LPN-03/2010	Limpieza Integral para las oficinas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D.F.	1 Servicio	Del 6 al 12 de enero de 2010	12 de enero de 2010 14:00 horas	12 de enero de 2010 17:00 horas	14 de enero de 2010 12:00 horas	18 de enero de 2010 14:00 horas

La Venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Medellín 202, 1 er piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F., del 6 al 12 de enero de 2010, conforme se indica, de 9:00 a 15:00 hrs. La consulta de las bases será gratuita en el lugar antes citado o en la página web <http://www.paot.org.mx>. Para participar en las licitaciones es requisito comprar las bases cuyo costo es de \$1,000.00 (Mil pesos, 00/100 M.N.) y se podrán adquirir mediante cheque de caja o certificado, expedido a nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F. acompañado de solicitud escrita de la venta de bases, en la que indique razón social o nombre y domicilio del licitante.

Las licitaciones están soportadas con el Acuerdo número 2009-O.31-04 del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y Del Ordenamiento Territorial del D.F. registrado en la Trigésima Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de octubre y al oficio de autorización de la subsecretaria de Egresos de la Secretaria de finanzas número SFDF/SE/2071/2009 de fecha 10 de diciembre de 2009. Los eventos previstos, se llevarán a cabo en Medellín 202-6º piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F., conforme a los horarios citados. La responsable de presidir los eventos será la C. Martha F. Peñaloza González, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las propuestas deberán presentarse conforme a las bases de las Licitación en Idioma Español; Cotizar precios fijos en Moneda Nacional y deberán ser dirigidas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. Los servicios se entregarán de acuerdo a las fechas señaladas en los puntos 2.3 de las bases.

El pago a los prestadores de servicios ganadores de estas licitaciones se efectuarán dentro de los 20 días posteriores a la fecha de aceptación, de sus facturas debidamente requisitadas; para estas licitaciones No habrá anticipos.

A t e n t a m e n t e

México, D. F., a 30 de diciembre de 2009

Con fundamento en el artículo 57 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del distrito Federal, por ausencia temporal del Titular de la Coordinación Administrativa, firma la Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales en la PAOT.

C. Martha F. Peñaloza González

(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

INMOBILIARIA LEMERY, S.A. de C.V. ACUERDOS DE FUSIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por resolución de las asambleas generales extraordinarias de accionistas de **VITRIUM DIVISIÓN FARMACÉUTICA, S.A. DE C.V.** y de **LEMERY DESARROLLO Y CONTROL, S.A.**, la asamblea de socios de **TEVA NEUROSCIENSE, S. DE R.L. DE C.V.**, todas ellas como fusionadas, y la asamblea general extraordinaria de accionistas de **INMOBILIARIA LEMERY, S.A. de C.V.** como fusionante, todas ellas celebradas el 10 de diciembre de 2009, se acordó la fusión de dichas sociedades, desapareciendo las tres primeras en su carácter de fusionadas, y subsistiendo la última en su carácter de fusionante, en términos de los siguientes acuerdos:

1. Las cifras con base en las cuales se acordó llevar a cabo la fusión, corresponden a las consignadas en los balances generales no dictaminados de la fusionante y las fusionadas al 30 de septiembre de 2009, los cuales se publican junto con este aviso.

2. Como consecuencia de la fusión, los patrimonios de **VITRIUM DIVISIÓN FARMACÉUTICA, S.A. DE C.V.**, **LEMERY DESARROLLO Y CONTROL, S.A.** y **TEVA NEUROSCIENSE, S. DE R.L. DE C.V.**, reflejados en los balances generales de cada sociedad al 30 de septiembre de 2009, sin reserva ni limitación alguna, incluyendo todos sus activos y derechos, así como todos sus pasivos y obligaciones, se transmitirán a título universal a **INMOBILIARIA LEMERY, S.A. de C.V.**, como sociedad fusionante.

3. Para todos los efectos a que haya lugar, se resolvió que la fusión surta efectos precisamente el 10 de diciembre de 2009. Para estos efectos y para efectos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, **INMOBILIARIA LEMERY, S.A. de C.V.** ha convenido en pagar a la vista y a solicitud del acreedor correspondiente, cualquier adeudo que tanto **INMOBILIARIA LEMERY, S.A. de C.V.** como **VITRIUM DIVISIÓN FARMACÉUTICA, S.A. DE C.V.**, **LEMERY DESARROLLO Y CONTROL, S.A.** y **TEVA NEUROSCIENSE, S. DE R.L. DE C.V.**, tuvieren a la fecha, y respecto del cual no se hubiere obtenido el consentimiento de dicho acreedor para la fusión.

México, D.F., 10 de diciembre de 2009

(Firma)

Nombre: Carlos Eduardo Osidach Igartúa
Apoderado y Delegado Especial de las Asambleas

INMOBILIARIA LEMERY, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

ACTIVOS	Pesos
<i>ACTIVO CIRCULANTE</i>	\$27,015
Efectivo	14
Cuentas por Cobrar	0
Otras Cuentas por Cobrar	27,001
Inventarios	0
<i>OTROS ACTIVOS CIRCULANTES</i>	\$(0)
Prestamos por Cobrar Intercompañías	0
Impuestos Diferidos - Activo	0
Investments in Subsidiaries	(0)
<i>ACTIVO FIJO</i>	\$113,897
Activo Fijo - Monto Original	168,586
Depreciación Acumulada	(62,639)
Inversiones en Proceso	7,951
<i>ACTIVOS INTANGIBLES</i>	\$0
Patentes y Marcas	0
Marketing Rights	0
TOTAL ACTIVOS	140,912
PASIVO Y CAPITAL	Pesos
<i>PASIVO CIRCULANTE</i>	\$23,621
Cuentas por Pagar	455
Otras Cuentas por Pagar	23,166
Prestamos por Pagar Corto Plazo	0
<i>OTROS PASIVOS</i>	\$7,800
Impuestos Diferidos - Pasivo	7,800
<i>PASIVOS LABORALES</i>	\$0
Pasivos y Reservas Laborales	0
<i>PRESTAMOS A LARGO PLAZO</i>	\$0
Préstamo a Largo Plazo - Intercompañías	0
<i>CAPITAL</i>	\$109,491
Capital Social	8,211
Aportaciones para Aumentos de Capital	1,498
Opciones de Acciones	0
Resultados Acumulados	92,861
Reservas de Capital	0
Efecto FASB - 152	0
Resultado Neto del Periodo	6,921
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	140,912

ESTADO DE RESULTADOS
INMOBILIARIA LEMERY, S.A. DE C.V.

	Pesos	
INGRESOS POR VENTAS		0
Ingresos por Ventas a Terceros	0	
Ingresos por Ventas a Intercompañías	0	
COSTO DE VENTAS		(6,969)
Materiales Consumidos y Compra de Productos	0	
Sueldos y Salarios de Producción	0	
Otros Gastos de Producción	(6,969)	
MARGEN DE UTILIDAD		(6,969)
GASTOS DE VENTAS		(153)
Sueldos y Salarios de Ventas	0	
Otros Gastos de Ventas	(153)	
GASTOS DE ADMINISTRACION		(1,265)
Sueldos y Salarios de Administración	4	
Otros Gastos de Administración	(1,190)	
Otros Ingresos relacionados con Admón	(78)	
GASTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO		(614)
Sueldos y Salarios de Investigación y Desarrollo	0	
Otros Gastos de Investigación y Desarrollo	(614)	
RESULTADO DE OPERACIÓN		(9,001)
GASTOS (INGRESOS) FINANCIEROS		2
Intereses de préstamos a Corto Plazo	2	
(Utilidad) ó Pérdida Cambiaria	0	
Gastos Financieros Intercompañías	0	
Productos Financieros	0	
IMPUESTOS		2,078
Impuesto Sobre la Renta	2,078	
RESULTADO NETO DEL PERIODO		(6,921)

LEMERY DESARROLLO Y CONTROL, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

ACTIVOS	Pesos
<i>ACTIVO CIRCULANTE</i>	\$23,108
Efectivo	13
Cuentas por Cobrar	0
Otras Cuentas por Cobrar	23,095
Inventarios	0
<i>OTROS ACTIVOS CIRCULANTES</i>	\$(0)
Prestamos por Cobrar Intercompañías	0
Impuestos Diferidos - Activo	0
Investments in Subsidiaries	(0)
<i>ACTIVO FIJO</i>	\$0
Activo Fijo - Monto Original	0
Depreciación Acumulada	0
Inversiones en Proceso	0
<i>ACTIVOS INTANGIBLES</i>	\$0
Patentes y Marcas	0
Marketing Rights	0
TOTAL ACTIVOS	23,108
PASIVO Y CAPITAL	Pesos
<i>PASIVO CIRCULANTE</i>	\$1,745
Cuentas por Pagar	158
Otras Cuentas por Pagar	1,586
Prestamos por Pagar Corto Plazo	0
<i>OTROS PASIVOS</i>	\$0
Impuestos Diferidos - Pasivo	0
<i>PASIVOS LABORALES</i>	\$0
Pasivos y Reservas Laborales	0
<i>PRESTAMOS A LARGO PLAZO</i>	\$0
Prestamo a Largo Plazo - Intercompañías	0
<i>CAPITAL</i>	\$21,364
Capital Social	1
Aportaciones para Aumentos de Capital	5,841
Opciones de Acciones	0
Resultados Acumulados	15,700
Reservas de Capital	0
Efecto FASB - 152	0
Resultado Neto del Periodo	(178)
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	23,108

ESTADO DE RESULTADOS
LEMERY DESARROLLO Y CONTROL, S.A. DE C.V.

	Pesos	
INGRESOS POR VENTAS		0
Ingresos por Ventas a Terceros	0	
Ingresos por Ventas a Intercompañías	0	
COSTO DE VENTAS		0
Materiales Consumidos y Compra de Productos	0	
Sueldos y Salarios de Producción	0	
Otros Gastos de Producción	0	
MARGEN DE UTILIDAD		0
GASTOS DE VENTAS		0
Sueldos y Salarios de Ventas	0	
Otros Gastos de Ventas	0	
GASTOS DE ADMINISTRACION		163
Sueldos y Salarios de Administración	0	
Otros Gastos de Administración	163	
Otros Ingresos relacionados con Admón	0	
GASTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO		0
Sueldos y Salarios de Investigación y Desarrollo	0	
Otros Gastos de Investigación y Desarrollo	0	
RESULTADO DE OPERACIÓN		163
GASTOS (INGRESOS) FINANCIEROS		15
Intereses de préstamos a Corto Plazo	15	
(Utilidad) ó Pérdida Cambiaria	0	
Gastos Financieros Intercompañías	0	
Productos Financieros	0	
IMPUESTOS		0
Impuesto Sobre la Renta	0	
RESULTADO NETO DEL PERIODO		178

**TEVA NEUROSCIENCE , S. DE R.L DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA**

ACTIVOS	Pesos
<i>ACTIVO CIRCULANTE</i>	\$23,108
Efectivo	13
Cuentas por Cobrar	0
Otras Cuentas por Cobrar	23,095
Inventarios	0
<i>OTROS ACTIVOS CIRCULANTES</i>	\$(0)
Prestamos por Cobrar Intercompañías	0
Impuestos Diferidos - Activo	0
Investments in Subsidiaries	(0)
<i>ACTIVO FIJO</i>	\$0
Activo Fijo - Monto Original	0
Depreciación Acumulada	0
Inversiones en Proceso	0
<i>ACTIVOS INTANGIBLES</i>	\$0
Patentes y Marcas	0
Marketing Rights	0
TOTAL ACTIVOS	23,108
PASIVO Y CAPITAL	Pesos
<i>PASIVO CIRCULANTE</i>	\$1,745
Cuentas por Pagar	158
Otras Cuentas por Pagar	1,586
Prestamos por Pagar Corto Plazo	0
<i>OTROS PASIVOS</i>	\$0
Impuestos Diferidos - Pasivo	0
<i>PASIVOS LABORALES</i>	\$0
Pasivos y Reservas Laborales	0
<i>PRESTAMOS A LARGO PLAZO</i>	\$0
Prestamo a Largo Plazo - Intercompañías	0
<i>CAPITAL</i>	\$21,364
Capital Social	1
Aportaciones para Aumentos de Capital	5,841
Opciones de Acciones	0
Resultados Acumulados	15,700
Reservas de Capital	0
Efecto FASB - 152	0
Resultado Neto del Periodo	(178)
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	23,108

ESTADO DE RESULTADOS
TEVA NEUROSCIENCE , S. DE R.L DE C.V.

	Pesos	
INGRESOS POR VENTAS		0
Ingresos por Ventas a Terceros	0	
Ingresos por Ventas a Intercompañías	0	
COSTO DE VENTAS		0
Materiales Consumidos y Compra de Productos	0	
Sueldos y Salarios de Producción	0	
Otros Gastos de Producción	0	
MARGEN DE UTILIDAD		0
GASTOS DE VENTAS		0
Sueldos y Salarios de Ventas	0	
Otros Gastos de Ventas	0	
GASTOS DE ADMINISTRACION		(0)
Sueldos y Salarios de Administración	0	
Otros Gastos de Administración	0	
Otros Ingresos relacionados con Admón	(0)	
GASTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO		0
Sueldos y Salarios de Investigación y Desarrollo	0	
Otros Gastos de Investigación y Desarrollo	0	
RESULTADO DE OPERACIÓN		(0)
GASTOS (INGRESOS) FINANCIEROS		2
Intereses de préstamos a Corto Plazo	0	
(Utilidad) ó Pérdida Cambiaria	0	
Gastos Financieros Intercompañías	2	
Productos Financieros	0	
IMPUESTOS		0
Impuesto Sobre la Renta	0	
RESULTADO NETO DEL PERIODO		2

VITRIUM DIVISIÓN FARMACÉUTICA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

ACTIVOS	Pesos
<i>ACTIVO CIRCULANTE</i>	\$206,172
Efectivo	15
Cuentas por Cobrar	0
Otras Cuentas por Cobrar	206,157
Inventarios	0
<i>OTROS ACTIVOS CIRCULANTES</i>	\$(0)
Prestamos por Cobrar Intercompañías	0
Impuestos Diferidos - Activo	0
Investments in Subsidiaries	(0)
<i>ACTIVO FIJO</i>	\$22,316
Activo Fijo - Monto Original	62,808
Depreciación Acumulada	(40,492)
Inversiones en Proceso	0
<i>ACTIVOS INTANGIBLES</i>	\$0
Patentes y Marcas	0
Marketing Rights	0
TOTAL ACTIVOS	228,488
PASIVO Y CAPITAL	Pesos
<i>PASIVO CIRCULANTE</i>	\$33,542
Cuentas por Pagar	480
Otras Cuentas por Pagar	33,062
Prestamos por Pagar Corto Plazo	0
<i>OTROS PASIVOS</i>	\$0
Impuestos Diferidos - Pasivo	0
<i>PASIVOS LABORALES</i>	\$0
Pasivos y Reservas Laborales	0
<i>PRESTAMOS A LARGO PLAZO</i>	\$0
Prestamo a Largo Plazo - Intercompañías	0
<i>CAPITAL</i>	\$194,946
Capital Social	80
Aportaciones para Aumentos de Capital	126,504
Opciones de Acciones	0
Resultados Acumulados	65,628
Reservas de Capital	0
Efecto FASB - 152	0
Resultado Neto del Periodo	2,733
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	228,488

ESTADO DE RESULTADOS
VITRIUM DIVISIÓN FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.

	Pesos	
INGRESOS POR VENTAS		0
Ingresos por Ventas a Terceros	0	
Ingresos por Ventas a Intercompañías	0	
COSTO DE VENTAS		(3,392)
Materiales Consumidos y Compra de Productos	0	
Sueldos y Salarios de Producción	0	
Otros Gastos de Producción	(3,392)	
MARGEN DE UTILIDAD		(3,392)
GASTOS DE VENTAS		0
Sueldos y Salarios de Ventas	0	
Otros Gastos de Ventas	0	
GASTOS DE ADMINISTRACION		4,582
Sueldos y Salarios de Administración	0	
Otros Gastos de Administración	1,666	
Otros Ingresos relacionados con Admón	2,915	
GASTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO		0
Sueldos y Salarios de Investigación y Desarrollo	0	
Otros Gastos de Investigación y Desarrollo	0	
RESULTADO DE OPERACIÓN		1,190
GASTOS (INGRESOS) FINANCIEROS		(5,383)
Intereses de préstamos a Corto Plazo	0	
(Utilidad) ó Pérdida Cambiaria	0	
Gastos Financieros Intercompañías	(5,383)	
Productos Financieros	(0)	
IMPUESTOS		1,460
Impuesto Sobre la Renta	1,460	
RESULTADO NETO DEL PERIODO		(2,733)

ENBRIDGE MEXICO MAINTENANCE SERVICES, S.A. DE C.V.

Balance General al 30/Nov/2009

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
		PROVEEDORES	151,750.49
		CUENTAS POR PAGAR ENBRIDGE TECHNOLOGY	42,965,820.95
IMPUESTOS A FAVOR	31,116.32	CUENTA POR PAGAR SERVICON	3,889,122.09
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	11,461.35	ENBRIDGE TECHNOLOGY INC (CANADA)	1,798,220.53
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	5,363,320.27	ENBRIDGE TECHNOLOGY INC (DEUDA CAD)	390,198.52
Total CIRCULANTE	<u>5,405,897.94</u>	Total CIRCULANTE	<u>49,195,112.58</u>
FIJO	-	A LARGO PLAZO	-
Total FIJO	<u>-</u>	Total A LARGO PLAZO	<u>-</u>
DIFERIDO	-	OTROS PASIVOS	-
Total DIFERIDO	<u>-</u>	Total OTROS PASIVOS	<u>-</u>
		SUMA DEL PASIVO	49,195,112.58
		CAPITAL	
		CAPITAL	50,000.00
OTROS ACTIVOS	-	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	<u>(45,144,912.13)</u>
Total OTROS ACTIVOS	<u>-</u>	Total CAPITAL	<u>(45,094,912.13)</u>
Total ACTIVO	5,405,897.94	Utilidad o (perdida) del Ejercicio	1,305,697.49
SUMA DEL ACTIVO	5,405,897.94	SUMA DEL CAPITAL	(43,789,214.64)
		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	5,405,897.94

El presente Balance final de liquidación se pública en cumplimiento a lo dispuesto en fracción V del artículo 242 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 15 de diciembre de 2009
Enbridge México Maintenance Services, S.A. de C.V.
(Firma)
Liquidador

EDICTOS
E D I C T O

ACTOR: INDELPRO, S.A. DE C.V.

DEMANDADO: PHIXAEL INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

JUICIO: ORDINARIO MERCANTIL.

EXPEDIENTE: 1349/2008..

SECRETARIA "A"

EL C. Juez Cuadragésimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, dictó proveídos que a la letra dicen:

México Distrito Federal a treinta de octubre del dos mil nueve.

- - - A sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la actora, se tienen por hechas las manifestaciones a que se refiere éste y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles se orden dar cumplimiento al auto de fecha ocho de octubre del año en curso en cuanto al emplazamiento por edictos a la demandada y se le concede un término de TREINTA DIAS a efecto de que comparezca al local de este juzgado a deducir sus derechos, quedando en esta Secretaria las copias simples de traslado, para los efectos legales conducentes. Notifíquese. Así lo proveyó y firma el C. Juez Licenciado YAOPOL PÉREZ AMAYA JIMÉNEZ. Doy Fe.

México Distrito Federal a ocho de octubre del dos mil nueve.

- - - A sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la actora, se tienen por hechas las manifestaciones a que se refiere éste y tomando en consideración las constancias que forman los presentes con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazar por edictos a la parte demandada PHIXAEL INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. por conducto de su representante legal, los cuales se publicaran por tres veces consecutivas en el periódico "Diario de México" y en la Gaceta Oficial el auto de fecha seis de noviembre del año pasado, para los efectos legales conducentes. Notifíquese. Así lo proveyó y firma el C. Juez Licenciado YAOPOL PÉREZ AMAYA JIMÉNEZ. Doy Fe.

México, Distrito Federal, a seis de Noviembre de dos mil ocho.

- - - Con el escrito de cuenta, documentos y anexos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno, bajo el número que le corresponda. En primer término, se procede a determinar si el suscrito es competente para conocer el presente asunto, ello en atención a que tal figura jurídica constituye un presupuesto procesal y su estudio es de oficio; lo anterior con apoyo en el siguiente criterio jurisprudencial:-

"COMPETENCIA EN MATERIA MERCANTIL. PRIMER PROVEÍDO EN EL QUE PUEDE SER DECLINADA DE OFICIO POR EL JUZGADOR, ES AQUEL EN EL QUE SE DEFINE EL DESTINO DE LA DEMANDA O DE LA RECONVENCIÓN. . . Es el caso que de la lectura del Contrato reconocimiento de adeudo y constitución de garantía hipotecaria exhibido como base de la acción, del que se desprende en su cláusula décima tercera que las partes se sometieron a la jurisdicción y competencia de esta Ciudad, ello en atención que el domicilio y oficinas centrales de la parte demandada se encuentran en esta ciudad. En atención al artículo 1093 del Código de Comercio que a la letra dice "Hay sumisión expresa cuando los interesados renuncien clara y terminantemente al fuero de que la ley les concede y para el caso de controversia, señalan como tribunales competentes los del domicilio de cualquiera de las partes del lugar de cumplimiento de algunas de las obligaciones contraídas o de la ubicación de la cosa";-----

- - - Al actualizarse los supuestos del artículo antes invocado el suscrito es competente para conocer de la presente demanda; máxime que la cantidad que se reclama es por la suma de U. S. D \$301,902.21 (TRESCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS DOS DÓLARES DE LOS EE.UU.A 21/100) o su equivalente en moneda nacional; misma que rebasa lo señalado en el Acuerdo V-51/2007 del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitido con fecha once de diciembre de dos mil siete, que a la letra dice; "NEGOCIOS DE JURISDICCIÓN CONTENCIOSA, COMÚN O CONCURRENTE, CUYA CUANTÍA NO EXCEDA DE \$73,361.76 (SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL)". Por ello este H. Juzgado es competente para conocer del presente asunto.-----

Asimismo, al tratarse la VIA de un presupuesto procesal, también se entra al estudio de oficio con apoyo en el siguiente criterio jurisprudencial:-----

"PROCEDENCIA DE LA VÍA. ES UN PRESUPUESTO PROCESAL QUE DEBE ESTUDIARSE DE OFICIO ANTES DE RESOLVER EL FONDO DE LA CUESTIÓN PLANTEADA. . . - Y tomando en consideración que la acción

ejercitada no tiene regulada tramitación específica alguna, se admite la presente demanda en la vía Ordinaria Mercantil en términos del precepto legal antes invocado. - - - - Por lo que en términos del artículo 1391 del Código de Comercio, es procedente que se admita la demanda en la vía ordinaria mercantil.-----

- - - - Analizado lo anterior se procede a admitir la demanda, se tiene por presentado a JESÚS BENJAMÍN CRUZ LUEVANO en su carácter de apoderado de INDELPRO, S.A.

DE C.V., y a quien se le tiene demandando en la en la VÍA **ORDINARIA MERCANTIL** de PHIXAEL INDUSTRIAL, S.A. DE C.V, por los conceptos que indica en el ocurso de cuenta. Con fundamento en lo artículos 1377, 1378, y demás relativos del Código de Comercio, se admite la demanda en la Vía y forma propuesta y con la entrega de las copias simples exhibidas debidamente selladas y cotejadas *EMPLÁCESE* a la parte demandada para que dentro del término de. . . produzca su contestación. Por señalado el domicilio que indica para oír y recibir notificaciones. Guárdese en el Seguro del Juzgado, los documentos exhibidos como base de la acción Téngase por ofrecidas las pruebas de referencia, mismas que se reservan para el momento procesal oportuno. . . En términos de lo ordenado en Acuerdo Plenario 15-02/2004 emitido por el consejo de la Judicatura del Distrito Federal en Sesión Ordinaria de fecha trece de enero del dos mil cuatro y en atención al segundo párrafo del Artículo 25 de la Ley de Transferencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal cuyo contenido es el siguiente, “Las autoridades que emitan las resoluciones o sentencias definitivas a que se refiere la Fracción XIV del artículo 13 de esta Ley, requerirán a las partes en el primer acuerdo que dicten, su consentimiento escrito para publicar sus datos personales, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento, constituirá su negativa.” En tal sentido hágase del conocimiento a las partes. Notifíquese. Así lo proveyó y firma la C. Juez Cuadragésimo de lo Civil, Licenciado YAOPOL PÉREZ AMAYA JIMÉNEZ, ante la Secretaria de Acuerdos quien autoriza y da fe. Doy Fe.

LA SECRETARIA DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. MARIA DEL ROSARIO ROSILLO RESENDIZ.



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 y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación 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 CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,330.00
Media plana	715.00
Un cuarto de plana.....	445.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$26.50)