



*“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

23 DE FEBRERO DE 2010

No. 785

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Nota Aclaratoria a las Reglas de Operación de los Programas de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa y de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo, publicadas el día 4 de febrero del 2010 en la Gaceta Oficial Número 772 3

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Manual de Organización de la Dirección General del Proyecto Metro 6

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Programa Anual de Obra Pública 2010 49

Secretaría de Cultura del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo por el que se hacen del conocimiento público los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, correspondientes al ejercicio 2010 50

Oficialía Mayor

- ◆ Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Año 2010 52

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo mediante el cual se aprueban las tarifas de viáticos, combustibles y telefonía celular para el ejercicio fiscal 2010 53

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

SECCIÓN DE AVISOS

◆ Rupadi, S.A. de C.V.	57
◆ Grupo Alsavisión, S.A. de C.V.	58
◆ Corporación Interpublic Mexicana, S. A. de C. V.	74
◆ Edictos	81



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

NOTA ACLARATORIA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA Y DEL PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOEMPLEO PUBLICADAS EL DÍA 4 DE FEBRERO DEL 2010, EN LA GACETA NÚMERO 772

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

NOTA ACLARATORIA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA Y DEL PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOEMPLEO PUBLICADAS EL DÍA 4 DE FEBRERO DEL 2010, EN LA GACETA NÚMERO 772, EN SUS PÁGINAS 3 Y 4

DICE:

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en el artículos 2º, 61, 62, 63, 65, 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Contrato Constitutivo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de fecha 24 de mayo de 2002, Cláusulas Sexta, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, y 14; Octava inciso: d) Reglas de Operación del mismo Fideicomiso, disposición IV. Incisos a), b), d), f), h), i), k), y q); y VI.3 inciso d). Artículo 33, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, dando a conocer el siguiente:

**Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa
Reglas de Operación**

**Fecha de presentación a Comité Técnico
Diciembre 22 de 2008**

**Fecha de aprobación
Diciembre 30 de 2008**

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 34 párrafo segundo fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que impone la obligación de publicar en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 31 de enero del año de ejercicio, las Reglas de Operación de los diferentes Programas de Desarrollo Social, en términos de la presente Ley.

Y considerando lo previsto en el artículo 50, último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se informa que a la fecha de esta publicación, prevalecen los lineamientos y mecanismos de las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa publicadas el 30 de enero de dos mil nueve, mismas que se encuentran a disposición en la página de Transparencia del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

DICE:

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en el artículos 2º, 61, 62, 63, 65, 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Contrato Constitutivo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de fecha 24 de mayo de 2002, Cláusulas Sexta, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, y 14; Octava inciso: d) Reglas de Operación del mismo Fideicomiso, disposición IV. Incisos a), b), d), f), h), i), k), y q); y VI.3 inciso d). Artículo 33, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, dando a conocer el siguiente:

**Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo
Reglas de Operación**

**Fecha de presentación a Comité Técnico
Enero 19, 2009**

**Fecha de aprobación
Enero 19, 2009**

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 34 párrafo segundo fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que impone la obligación de publicar en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 31 de enero del año de ejercicio, las Reglas de Operación de los diferentes Programas de Desarrollo Social, en términos de la presente Ley.

Y considerando lo previsto en el artículo 50, último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se informa que a la fecha de esta publicación, prevalecen los lineamientos y mecanismos de las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa publicadas el 30 de enero de dos mil nueve, mismas que se encuentran a disposición en la página de Transparencia del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

(Firma)

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DEBE DECIR:

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en el artículos 2º, 61, 62, 63, 65, 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Contrato Constitutivo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de fecha 24 de mayo de 2002, Cláusulas Sexta, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, y 14; Octava inciso: d) Reglas de Operación del mismo Fideicomiso, disposición IV. Incisos a), b), d), f), h), i), k), y q); y VI.3 inciso d). Artículo 33, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, dando a conocer el siguiente:

Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa
Reglas de Operación

Fecha de presentación a Comité Técnico
Junio 29 de 2009

Fecha de aprobación
Julio 7 de 2009

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 34 párrafo segundo fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que impone la obligación de publicar en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 31 de enero del año de ejercicio, las Reglas de Operación de los diferentes Programas de Desarrollo Social, en términos de la presente Ley.

Y considerando lo previsto en el artículo 50, último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se informa que a la fecha de esta publicación, prevalecen los lineamientos y mecanismos de las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa publicadas el 17 de julio de dos mil nueve, mismas que se encuentran a disposición en la página de Transparencia del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

DEBE DECIR:

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en el artículos 2º, 61, 62, 63, 65, 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Contrato Constitutivo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de fecha 24 de mayo de 2002, Cláusulas Sexta, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12,

13, y 14; Octava inciso: d) Reglas de Operación del mismo Fideicomiso, disposición IV. Incisos a), b), d), f), h), i), k), y q); y VI.3 inciso d). Artículo 33, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, dando a conocer el siguiente:

**Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo
Reglas de Operación**

**Fecha de presentación a Comité Técnico
Enero 19, 2009**

**Fecha de aprobación
Enero 19, 2009**

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 34 párrafo segundo fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que impone la obligación de publicar en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 31 de enero del año de ejercicio, las Reglas de Operación de los diferentes Programas de Desarrollo Social, en términos de la presente Ley.

Y considerando lo previsto en el artículo 50, último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se informa que a la fecha de esta publicación, prevalecen los lineamientos y mecanismos de las Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo publicadas el 30 de enero de dos mil nueve, mismas que se encuentran a disposición en la página de Transparencia del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

(Firma)

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO METRO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez, Director General del Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, en cumplimiento a los dispuesto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 205 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 4.4.1 y 4.4.10 de la Circular Uno vigente y al dictamen 9/2008 de la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien dar a conocer el Manual de Organización y Listado de Procedimientos de la Dirección General del Proyecto Metro en la Secretaría de Obras del Distrito Federal, conforme lo siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO METRO
REGISTRO MA-07009-908

ÍNDICE.

PRESENTACIÓN

I.-ANTECEDENTES

II.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

III.-OBJETIVO GENERAL

IV.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

V.-ATRIBUCIONES

VI.-FUNCIONES

Subdirección de Planeación y Control

Jefatura de Unidad Departamental de Control

Jefatura de Unidad Departamental de Informática

Dirección de Administración de Contratos

Subdirección de Costos y Concursos

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

Jefatura de Unidad Departamental de Ajuste de Costos y Reclamos

Subdirección de Contratos y Control Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos del Proyecto Metro

Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones

Dirección de Diseño de Obras Civiles

Subdirección de Arquitectura y Urbanismo

Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro

Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Pilotaje Automático

Jefatura de Unidad Departamental de Señalización

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado

Jefatura de Unidad Departamental de Alta Tensión

Jefatura de Unidad Departamental de Baja Tensión

Subdirección de Ingeniería, Telecomunicaciones y Peaje

Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería

Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje

Subdirección de Instalaciones Mecánicas

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Vías

Dirección de Construcción de Obras Civiles

Subdirección de Obras de Apoyo Técnico

Subdirección de Obra Civil "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A1"

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A2"

Subdirección de Obra Civil "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B1"

Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B2"

Subdirección de Obra Civil "C"
 Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "C"
 Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C1"
 Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C2"
 Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas
 Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica
 Subdirección de Obra Electromecánica
 Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado
 Jefatura de Unidad Departamental de Vías
 Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas
 Dirección de Obras Inducidas del Proyecto Metro
 Subdirección Técnica de Afectaciones
 Subdirección de Obras Inducidas
 Subdirección de Jurídica del Proyecto Metro
 Dirección Ejecutiva de Operación
 VII.-ORGANOGRAMA.....

PRESENTACIÓN.

Desde el inicio de la primera Administración del Gobierno del Distrito Federal, en diciembre de 1997, las políticas de acción en materia de obras y servicios se han orientado en tres líneas básicas, con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios y ampliar su cobertura y calidad: La rehabilitación y el mantenimiento intensivo de la infraestructura de la Ciudad para recuperar su nivel de eficiencia; la operación eficiente de los sistemas; y la construcción de nueva infraestructura.

Se ha dado especial importancia a la elaboración de estudios y proyectos con una visión metropolitana, de mediano y largo plazo, para garantizar la continuidad y oportunidad de las acciones constructivas por realizar.

El Gobierno del Distrito Federal, ha considerado en forma prioritaria el desarrollo de aquellas obras que garantizan el funcionamiento de las instalaciones que sustentan la vida urbana, realizando acciones que representen beneficios permanentes a sectores amplios de la población.

Se han efectuado cambios de fondo como producto de la revisión de políticas y se han realizado los cambios orgánico-funcionales, para adecuarse a las crecientes necesidades de la población en materia de obra pública. Es en es sentido que se crea la Dirección General del Proyecto Metro.

El Manual de Organización de la Dirección General del Proyecto Metro, responde a la necesidad de disponer de un instrumento administrativo donde se formalice el funcionamiento de esta Unidad Administrativa, que permita a los trabajadores de la misma; al público usuario; proveedores; contratistas y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, el conocimiento de su organización y las funciones de cada área que la integran.

Este Manual consta de siete capítulos: El primero se refiere a los antecedentes sobre la creación del Área. En el segundo se presenta su marco jurídico administrativo, con la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de sus atribuciones. En el tercer capítulo se describe su objetivo general e institucional. El cuarto se refiere al número de Unidades que la conforman, según el dictamen 9/2008 registrado y autorizado por la Oficialía Mayor. En el capítulo quinto se anotan las atribuciones conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El sexto capítulo se refiere a las funciones establecidas para cada Área y por último, en el capítulo séptimo se presenta el organograma de la Dirección General del Proyecto Metro, dictaminado por la Oficialía Mayor.

I. ANTECEDENTES.

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

La Dirección General del Proyecto Metro, fue creada mediante el Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2008, adscrita a la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de la secretaría de Obras y Servicios, con el fin de proyectar, construir y supervisar la ejecución de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro, atendiendo el compromiso del gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en todos los sectores de la Administración Pública del Distrito Federal.

La Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante el dictamen 9/2008, vigente a partir del 1º de mayo de 2008, autorizó la estructura de esta Dirección General, quedando integrada de la siguiente manera: 1 Dirección General, 1 Dirección Ejecutiva, 6 Direcciones de Área, 15 Subdirecciones y 27 Jefaturas de Unidad Departamental.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Constitución.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero 1917. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2007.

Estatuto de Gobierno.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de julio 1994. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2008.

Leyes.

- Ley Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 10 de enero de 1936. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria al Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 1970. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1988. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de enero de 2008.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de enero de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2007.
- Ley del Régimen patrimonial y del Servicio Público. Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1996 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de diciembre de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de septiembre de 2008.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de enero de 2008.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2007.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2007.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2008.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2008. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de diciembre de 2007.

Códigos.

- Código Civil para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo del 2007.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de agosto de 1931. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de enero de 2008.
- Código Financiero del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994. Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 1994. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de diciembre de 2007.
- Código Penal para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio de 2002. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2008.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de diciembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de septiembre de 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de agosto de 2008.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2001. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de enero de 2004.

Decretos.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de diciembre de 2007.

Acuerdos.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsables. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 09 de mayo de 1988.
- Acuerdo por el que se instala la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obras y Corresponsables del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de febrero de 1989.
- Acuerdo donde se establece que la Comisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, deberá contar con cuatro Comités Técnicos, conformado cada uno por nueve profesionales de reconocida experiencia y capacidad técnica. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de julio de 1989.

Circulares.

- Circular N° / 0687/2006, por el que la Contraloría General y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dan a conocer el "Catálogo de Funciones de Obra Pública". 19 de junio de 2006.
- Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2007. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de abril de 2007.

Normas.

- Normas Técnicas Complementarias para Previsiones contra Incendios. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de agosto de 1988.
- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública 7 de noviembre de 2000.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias sobre criterios y acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de Octubre de 2004.
- Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal 6 de julio de 2007.
- Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, actualizadas al mes de mayo de 2008.

III. OBJETIVO GENERAL.

Realizar, en coordinación con el Sistema de Transporte Colectivo Metro los estudios, proyectos, la construcción y equipamiento de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo, así como sus obras inducidas y complementarias para coadyuvar con el Gobierno del Distrito Federal, en el mejoramiento de los medios de transporte colectivo de pasajeros, en beneficio de la población del Distrito Federal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección General de Proyecto Metro.

1.0.1. Subdirección de Planeación y Control.

1.0.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control.

1.0.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Informática.

1.1. Dirección de Administración de Contratos.

1.1.1. Subdirección de Costos y Concursos.

1.1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.

1.1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Ajuste de Costos y Reclamos.

1.1.2. Subdirección de Contratos y Control Presupuestal.

1.1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Contratos del Proyecto Metro.

- 1.1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones.
- 1.2. Dirección de Diseño de Obras Civiles.
 - 1.2.1. Subdirección de Arquitectura y Urbanismo.
 - 1.2.2. Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro.
- 1.3. Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.
 - 1.3.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Pilotaje Automático.
 - 1.3.0.2. Jefatura de Unidad Departamental de Señalización.
 - 1.3.0.3. Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Mando Centralizado.
 - 1.3.0.4. Jefatura de Unidad Departamental de Alta Tensión.
 - 1.3.0.5. Jefatura de Unidad Departamental de Baja Tensión.
 - 1.3.1. Subdirección de Ingeniería, Telecomunicaciones y Peaje.
 - 1.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería.
 - 1.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones y Peaje.
 - 1.3.2. Subdirección de Instalaciones Mecánicas.
 - 1.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Vías.
- 1.4. Dirección de Construcción de Obras Civiles.
 - 1.4.1. Subdirección de Obras de Apoyo Técnico.
 - 1.4.2. Subdirección de Obra Civil "A".
 - 1.4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "A".
 - 1.4.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A1".
 - 1.4.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "A2".
 - 1.4.3. Subdirección de Obra Civil "B".
 - 1.4.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "B".
 - 1.4.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B1".
 - 1.4.3.3. Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "B2".
 - 1.4.4. Subdirección de Obra Civil "C".
 - 1.4.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil "C".
 - 1.4.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C1".
 - 1.4.4.3. Jefatura de Unidad Departamental de Residencia de Obra "C2".
- 1.5. Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.
 - 1.5.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones de Obra Electromecánica.
 - 1.5.1. Subdirección de Obra Electromecánica.
 - 1.5.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado.
 - 1.5.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Vías.
 - 1.5.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas.
- 1.6. Dirección de Obras Inducidas del Proyecto Metro.
 - 1.6.1. Subdirección Técnica de Afectaciones.
 - 1.6.2. Subdirección de Obras Inducidas.
 - 1.6.3. Subdirección de Jurídica del Proyecto Metro.
- 1.7. Dirección Ejecutiva de Operación.

V. ATRIBUCIONES

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 59. Corresponde a la Dirección General del Proyecto Metro:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos inherentes a las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- II. Planear, programar y presupuestar los proyectos estratégicos a su cargo.
- III. Efectuar, en coordinación con el Sistema de Transporte Colectivo Metro, los estudios e investigaciones que se requieran con motivo de la ampliación de la red.
- IV. Coordinar con el Sistema de Transporte Colectivo Metro, el proyecto ejecutivo, la construcción y equipamiento de las obras de ampliación de la red.
- V. Elaborar los proyectos ejecutivos y de detalle para la construcción de las obras de ampliación del Sistema de Transporte Colectivo Metro, así como sus obras inducidas y complementarias.
- VI. Coordinar la elaboración de las bases de licitación, términos de referencia, modelo de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de las obras correspondientes a la ampliación de la red.
- VII. Elaborar los contratos y convenios correspondientes a la ampliación de la red en coordinación con el Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- VIII. Establecer mecanismos de control que garanticen la seguridad de los recursos humanos y materiales durante el desarrollo de las obras.
- IX. Construir y supervisar las obras de ampliación del Sistema de Transporte Colectivo Metro, así como sus obras inducidas y complementarias.
- X. Verificar que las obras civil y electromecánica de la ampliación de la red, así como sus obras inducidas y complementarias, se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos.
- XI. Coordinar con las dependencias, unidades administrativas, delegaciones, órganos desconcentrados, así como con las entidades de la Administración Pública correspondientes, lo relativo a las obras de ampliación de la red.
- XII. Suministrar los materiales y equipos fijos, así como los requeridos para las obras inducidas y complementarias.
- XIII. Entregar las obras de ampliación del Sistema de Transporte Colectivo Metro, así como sus obras inducidas y complementarias, a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades operadoras.

XIV. Verificar el uso del Manual de Aplicaciones de Señales Informativas, previo, durante y después de la ejecución de las obras a su cargo.

XV. 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 CENRALIZADA, DESCONCENTRADA
Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

Capítulo Único

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

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
 - II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
 - III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
 - IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
 - V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
 - VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
 - VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
 - VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
 - IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
 - X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
 - XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
 - XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
 - XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
 - XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
 - XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
 - XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
 - XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.
- Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:
- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
 - II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
 - III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
 - IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
 - V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
 - VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
 - VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

VI. FUNCIONES.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL.

FUNCIONES.

- Acordar con el Director General, las directrices para la formulación de los planes para la ejecución de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Instrumentar los planes para la ejecución de las obras de ampliación de la red en sus diferentes etapas, considerando los montos de inversión en cada ejercicio presupuestal.
- Establecer los programas de coordinación con Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, así como con las Entidades de la Administración Pública correspondientes.

- Establecer los mecanismos de control y realizar el seguimiento en la ejecución del proyecto ejecutivo, obra civil y electromecánica, así como del equipamiento de la ampliación de la red.
- Supervisar el análisis y evaluación de los avances físicos-financieros del proyecto ejecutivo, obra civil y electromecánica, así como del equipamiento de la ampliación de la red.
- Coordinar y revisar con las áreas operativas de la Dirección General la entrega de la información necesaria para la planeación.
- Llevar el enlace ejecutivo con el control general de los Proyectos establecido por el Gobierno del Distrito Federal, a efecto de proporcionar oportunamente la información requerida.
- Requerir a las direcciones, la información conducente para establecer y operar el seguimiento y la evaluación de los programas de obra por ejecutar.
- Participar en las evaluaciones del Plan de Aseguramiento de Calidad y dar seguimiento en obra a las recomendaciones generadas durante las mismas.
- Coordinarse de manera especial con la Dirección Ejecutiva de Operación para llevar a cabo el seguimiento y operación de los programas de obra.
- Participar conforme al ámbito de sus atribuciones, en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Proponer las soluciones para mejorar la red de cómputo y las necesidades de apoyo informático de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Proponer, controlar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de la Dirección General.
- Coordinar, analizar, actualizar y mantener en condiciones de uso los sistemas en operación.
- Analizar y proponer el desarrollo de sistemas de cómputo, de acuerdo con las necesidades de los usuarios que generan la información de la Dirección General.
- Programar, proponer, formalizar la solicitud y avalar las requisiciones de insumos para equipos de cómputo, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo.
- Evaluar los avances y cumplimiento de metas establecidas en los planes para la ejecución de las obras de ampliación de la red.
- Identificar las desviaciones en el desarrollo y ejecución del proyecto y hacerlos del conocimiento del Director General.
- Comunicar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL.

FUNCIONES.

- Acordar con el Subdirector de Planeación y Control, las directrices para la formulación de los planes para la ejecución de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Desarrollar los controles y documentos de seguimiento para reportar los programas de planeación del proyecto integral y otros proyectos a cargo de la Dirección General
- Coordinar y revisar con las áreas operativas de la Dirección General la entrega de la información necesaria para el control y seguimiento de los programas de planeación establecidos.
- Llevar el control y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras, en los sistemas requeridos por el Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con las áreas operativas de la Dirección General.
- Establecer los formatos y controles necesarios con los contratistas, supervisores y otros proveedores de servicios, para la entrega de la información sobre el avance de las obras.
- Revisar y analizar los avances de las obras para determinar las desviaciones existentes.
- Analizar las desviaciones que se hayan determinado e informar a las áreas de proyecto y a las de construcción sobre las mismas.
- Comunicar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Planeación sobre el avance, estado y cumplimiento de sus actividades.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA.

FUNCIONES.

- Acordar con el Subdirector de Planeación y Control, las políticas y acciones a seguir en lo concerniente a cuestiones informáticas.
- Apoyar a la Dirección de Administración de Contratos en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas para los programas de obra de los contratos de obra pública.
- Proponer las soluciones para mejorar la red de computo y las necesidades de apoyo informático.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de computo, y avalar cuando sea necesario realizar el correctivo.
- Actualizar y mantener en condiciones de uso los sistemas operativos.
- Analizar y proponer el desarrollo de sistemas de computo, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Elaborar y operar la estructura de la base de datos e interrelación con otras.
- Capacitación a los usuarios de los programas y sistemas desarrollados.
- Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento en archivos electrónicos a los programas de obras de los contratos de obra pública.

- Administrar y vigilar la red de cómputo y el servidor central, la red de comunicación interna (Intranet) y externa (Internet), corriente regulada y servicios de impresión.
- Realizar y operar la estructura de las bases de datos e interrelación de las mismas, programación, pruebas, implantación y documentación de los sistemas, así como la capacitación a los usuarios para el manejo de las aplicaciones desarrolladas.
- Realizar el respaldo y la restauración de información en los servidores centrales, aplicando las políticas y normas de seguridad establecidas en el plan de contingencias de la Unidad Administrativa.
- Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de equipos y programas de cómputo.
- Capacitar al personal de las áreas que lo soliciten para la operación de programas específicos y solicitar los cursos necesarios para la capacitación del personal interno del área.
- Atender los reportes de fallas de equipos, solucionar los relacionados con la configuración del sistema y programas, así como dar asistencia técnica para evitar la inadecuada utilización de los mismos. Reportar a las empresas aquellas fallas que correspondan a su mantenimiento o garantía.
- Participar en el proceso de su concurso, proponer y avalar los dictámenes técnicos para la emisión de fallos en las requisiciones de insumos para equipos de cómputo, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Planeación y Control, sobre el avance, estado y cumplimiento de sus actividades.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

FUNCIONES.

- Acordar con el Director General, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los procesos de contratación de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Planear y dirigir la integración y actualización de los Programas de Mediano Plazo, Operativo Anual y de Inversión Anual de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Planear, determinar y autorizar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, contratos, de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Evaluar y autorizar los precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos, reclamos y contratos de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Coordinar el seguimiento de las estimaciones de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Supervisar la elaboración de las bases de licitación, términos de referencia, modelo de contrato y demás documentos necesarios para la asignación de las obras de ampliación de la red.
- Determinar en las bases de licitación la forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la unidad ejecutora.
- Coordinar la elaboración 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 de ampliación de la red.
- Establecer mecanismos de control para que las empresas adjudicadas entreguen en tiempo y forma las garantías de los contratos y convenios.
- Supervisar el seguimiento de la elaboración y formalización de los contratos y convenios de modificación.
- Aprobar las solicitudes de ajuste de costos propuestos por las compañías constructoras.
- Coordinar las investigaciones y evaluaciones de los costos de insumos en el mercado.
- Dar seguimiento a la presentación y pago de las estimaciones presentadas por las compañías contratistas.
- Coordinar y determinar con la Dirección General, la integración y actualización de los Programas de Mediano Plazo, Operativo Anual y de Inversión Anual de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Establecer conjuntamente con la Dirección General, las políticas y acciones para la elaboración del Programa de Contratación de Obras y Adquisiciones.
- Informar periódicamente al Director General sobre el avance, estado y cumplimiento de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, contratos, de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Dirigir y controlar contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma de las Direcciones de Área de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Planear y coordinar los Programas de Mediano Plazo, Operativo Anual y de Inversión Anual de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Controlar el Programa de Inversión Anual de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro, las asignaciones y metas programadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los diversos informes institucionales de avance programático presupuestal, así como los requeridos en el ámbito de sus funciones.
- Coordinar y supervisar el proceso de formulación de actas de entrega-recepción de los trabajos realizados mediante los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma que celebra la Dirección General.
- Evaluar, autorizar, controlar y supervisar los precios unitarios que se solicitan como extraordinarios por no estar contemplados en los tabuladores, tanto en los tabuladores del Gobierno del Distrito Federal, como en los catálogos de precios de las Licitaciones de obra civil y electromecánica.
- Coordinar y controlar el registro las estimaciones de obra que presentan los contratistas, a través de las Unidades Departamentales de la Dirección General del Proyecto Metro.

- Comunicar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

SUBDIRECCIÓN DE COSTOS Y CONCURSOS.

FUNCIONES.

- Acordar con el Director de Administración de Contratos, los asuntos relacionados con los costos y concursos, así como a los trámites y resoluciones a seguir, en el ámbito de su competencia, para los procesos de contratación de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Coordinar la revisión de la normatividad vigente para el cálculo de los precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos e inconformidades en función de las modalidades que se requieran en cada obra, de acuerdo con el tipo de contratación.
- Verificar y proponer los precios unitarios y presupuestos base factores de actualización para los precios unitarios.
- Verificar y proponer factores de actualización para los precios unitarios y costos de la obra civil y electromecánica, de las licitaciones que se generan.
- Acordar con la Dirección de Administración de Contratos el establecimiento de procedimientos de cálculo aplicables a los precios unitarios y presupuestos base, según los alcances y modalidades que se requieran en cada obra, de acuerdo con el tipo de contratación.
- Formular y verificar las propuestas de los precios unitarios y costo que se soliciten como extraordinarios para obra civil y electromecánica.
- Supervisar y verificar las labores de seguimiento a empresas encargadas de la elaboración de catálogos de conceptos, alcances, volumetrías, especificaciones obra y números generadores.
- Conciliar con las empresas constructoras, los elementos que intervienen en los conceptos y alcances de los precios unitarios, extraordinarios para su cálculo correspondiente.
- Verificar la correcta elaboración de presupuestos para la obra por licitar.
- Revisar y conciliar con las empresas, la supervisión y el representante del área operativa, los elementos que intervienen en los conceptos y alcances de los precios unitarios extraordinarios para su cálculo correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente.
- Formular y avalar precios unitarios extraordinarios e inconformidades respecto a las solicitudes internas que se requieran en las obras que se tengan en proceso.
- Participar en representación del Director en los eventos de licitaciones, costos y precios unitarios.
- Coordinarse con las áreas de proyectos y de construcción para la elaboración de las bases de licitación de las obras asignadas a la Dirección General.
- Organizar los procesos de licitación de las obras conforme a la ley de Obra Pública.
- Participar en cada una de las etapas de los procesos de licitación.
- Informar a las áreas de proyectos y construcción a quién se le adjudico el contrato.
- Enviar la información necesaria a la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal para la elaboración del contrato respectivo.
- Organizar, distribuir, supervisar las labores de las plantillas de personal destinadas a recabar datos de rendimientos y procedimientos establecidos en las obras por las empresas constructoras, con el fin de tomarlos como base para la elaboración de precios unitarios extraordinarios.
- Asistir en representación de la Dirección de Administración de Contratos, cuando así se indique, a los eventos de licitaciones, costos y precios unitarios y reuniones del Subcomité de Obras de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Comunicar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS.

FUNCIONES.

- Acordar con el Subdirector de Costos y Concursos, lo relativo a la realización de concursos, así como a los trámites y resoluciones a seguir, en el ámbito de su competencia, para los procesos de contratación de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Proponer la elaboración de las convocatorias, y licitaciones de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Elaborar, revisar y organizar las convocatorias que requiera la Dirección General y presentarlas a su aprobación a la Subdirección de Costos y Concursos, incluyendo publicaciones e invitaciones a los concursos o cotizaciones, coordinando su labor con las diferentes Direcciones de Área, en lo relativo a proyectos, cantidades de obra y visitas a la obra.
- Revisar y verificar los pliegos de requisitos, aclaraciones, aperturas, revisiones, fallos y comunicaciones a las diversas Dependencias y funcionarios de los Órganos de Control, para los concursos de obra civil, obra electromecánica y suministros en su caso.
- Redactar y programar las convocatorias, así como sustentar y preparar los concursos de las licitaciones de obras públicas que realice la Dirección General de Proyecto Metro.
- Enviar y proporcionar el soporte técnico necesario para elaborar los contratos de obra pública.
- Gestionar la venta de bases de licitación de acuerdo al periodo establecido en la convocatoria.
- Instalar y participar en la visita de obra, en el ámbito que le corresponda.
- Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones, en el ámbito que le corresponda.

- Proporcionar información relacionada con el concurso a los interesados.
- Analizar y estudiar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y las bases de licitación; así como emitir los proyectos de los dictámenes correspondientes.
- Constatar que en las licitaciones públicas, las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos sus documentos que las integren.
- Asegurar que se cumplan las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Producir el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Informar a los concursantes cuyas propuestas técnicas no resulten aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptas.
- Rubricar el catalogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes o parciales y total de las propuestas.
- Analizar y estudiar las propuestas económicas recibidas.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y comunicar a los concursantes no ganadores las razones por las cuales su propuesta no resulto con asignación favorable.
- Asegurar que los concursantes exhiban en cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Llevar a cabo la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Enviar al área encargada de conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación, comprobatoria de los actos sobre los concursos que celebre la J.U.D. de Concursos.
- Proporcionar información que requiera los órganos de control correspondientes para que estos practiquen sus investigaciones, así como dar seguimiento hasta su resolución.
- Gestionar que toda la información generada durante los procesos de licitación se transmita vía electrónica a la función pública COMPRANET.
- Obtener de las Direcciones Operativas debidamente avalada la información soporte de las bases para las licitaciones públicas y por invitación restringida.
- Evitar que se venda bases o sean invitadas las empresas que se encuentren reportadas como inhabilitadas por el Gobierno Federal o del distrito Federal de acuerdo al origen de los fondos.
- Almacenar el archivo de las licitaciones en el ejercicio fiscal de que se trate.
- Comunicar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AJUSTE DE COSTOS Y RECLAMOS.

FUNCIONES

- Acordar con el Subdirector de Costos y Concursos, lo relacionado con el cálculo de ajuste de costos y precios unitarios, así como a los trámites y resoluciones a seguir, en el ámbito de su competencia, para los procesos de contratación de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Elaborar y proponer los estudios de ajuste de costos y los reclamos de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Desarrollar y proponer los estudios detallados que se realicen de ajuste de costos y reclamos, de las licitaciones, para trabajos de Obra Civil, Obra Electromecánica y Obra Extraordinaria.
- Revisar, verificar, y aprobar en su caso, los cálculos de los ajustes de costos básicos, instalaciones eléctricas, instalaciones mecánicas, iluminación, instalaciones hidroneumáticas, balasto, vías, obra civil en puestos de rectificación, subestaciones eléctricas, aire acondicionado, etc.
- Coordinar, revisar, verificar y aprobar en su caso, los cálculos de reclamos de obra civil y electromecánica.
- Revisar y actualizar los factores de escalación aplicables a los precios unitarios de las obras en proceso y a los presupuestos de las obras por concursar.
- Comprobar que la solicitud de los precios unitarios extraordinarios contengan los documentos soportes como: dictamen técnico realizado por la empresa supervisora, orden de trabajo girada a la empresa, minutas, boletines, croquis, así como memoria de cálculo en su caso y notas de bitácora .
- Estudiar, analizar y comprobar con la empresa supervisora el desglose de las partes que integran el precio unitario real.
- Realizar y programar a las empresas constructoras y supervisoras, para la conciliación de los precios unitarios extraordinarios, así como consolidar los acuerdos resultado de dichas reuniones, y en caso de no obtener la aceptación del análisis por parte de la empresa contratista, se informa a la Subdirección de Costos y Concursos para su intervención.
- Presentar formalmente los análisis de los precios unitarios extraordinarios debidamente conciliados y documentados al área correspondiente, para el trámite que proceda.
- Coadyuvar en la integración de la documentación técnica para la preparación de la información que proporcione la Dirección.
- Programar, organizar y solicitar los cursos de actualización y capacitación técnica de la especialidad.
- Comprobar con las residencias de obra que la solicitud de los precios unitarios extraordinarios contengan los documentos soportes: dictamen técnico proporcionado por la empresa supervisora, orden de trabajo girada a la empresa, minutas, boletines, croquis, la memoria de cálculo en su caso y las notas de bitácora.

- Analizar con la empresa supervisora el precio unitario extraordinario para que se integre, tomando en consideración las condiciones de ejecución de los trabajos y se apliquen los antecedentes del contrato y con base en la normatividad vigente.
- Programar y participar en las reuniones con las empresas constructoras, supervisoras y con la residencia de obra, para la conciliación de los precios unitarios extraordinarios.
- Integrar la documentación técnica que solicite el área de costos para la elaboración de los informes.
- Custodiar la documentación correspondiente al archivo del área.
- Comprobar la solicitud de ajustes de costos e inconformidades en función de las modalidades que se requieran.
- Comunicar el estudio de ajustes de costos e inconformidades a la Dirección de Construcción.
- Comunicar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL PRESUPUESTAL.

FUNCIONES.

- Acordar con el Director de Administración de Contratos, los aspectos presupuestales, así como a los trámites y resoluciones a seguir, en el ámbito de su competencia, para los procesos de contratación de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Integrar y actualizar los Programas de Mediano Plazo, Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Controlar el Programa de Inversión Anual de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro para detectar desvíos en las asignaciones y metas programadas, para proponer las medidas necesarias.
- Proponer las adecuaciones presupuestarias para cumplir con los programas de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Coordinar la elaboración de los diversos informes institucionales de avance programático, así como lo solicitado por las diversas instituciones sobre el Programa de Inversión Anual.
- Coordinar y formular los contratos y convenios de construcción y supervisión de obras y servicios relacionados con la misma de las obras a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Verificar la entrega de garantías que marca la Ley, por parte de los contratistas.
- Coordinar y verificar el proceso de formulación de actas de entrega-recepción de los trabajos realizados mediante los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que celebra la Dirección General del Proyecto Metro, así como el archivo y custodia de la información respectiva.
- Obtener la información relacionada con el flujo de las estimaciones de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Recibir, registrar, controlar y custodiar el archivo que se genere en el área.
- Establecer la entrega y/o proporcionar la documentación e información que soliciten los Órganos de Control respecto de las funciones a cargo del área.
- Coordinar la elaboración de los diversos informes institucionales de avance programático, así como lo solicitado por las diversas instituciones sobre el Programa de Inversión Anual.
- Comunicar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS DEL PROYECTO METRO.

FUNCIONES.

- Acordar con el Subdirector de Contratos y Control Presupuestal, los asuntos relacionados con los contratos, así como a los trámites y resoluciones a seguir, en el ámbito de su competencia, para los procesos de contratación de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Solicitar, recibir para su análisis las fianzas de cumplimiento de responsabilidad civil y garantía del anticipo, y de ser procedente se ingresen a los expedientes correspondientes.
- Elaborar los contratos de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable, con base en la información recibida de las Direcciones de la Dirección General del Proyecto Metro. Elaborar en su caso los anticipos respectivos y recabar las firmas correspondientes.
- Enviar los contratos y anticipos a la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal para su trámite.
- Elaborar, formalizar y tramitar los convenios de modificación y adicionales a los contratos, a solicitud de las Direcciones de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Generar información y reportes de la contratación y de los oficios de autorización de escalación.
- Recabar la documentación legal y administrativa que deben cumplir las empresas contratistas para la celebración de los contratos a cargo de Dirección General del Proyecto Metro.
- Elaborar los oficios de revalidación de contratos.

- Informar mensualmente a la Secretaría de Obras y Servicios de los contratos formalizados por adjudicación directa y de los convenios celebrados a los contratos que rebasen el 25% en importe o tiempo del originalmente contratado de acuerdo a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Elaborar y programar la celebración de las Actas de Entrega Recepción de los Contratos de Obra Pública.
- Atender y solventar las observaciones realizadas por los Órganos de Fiscalización.
- Integrar y custodiar el archivo de los contratos de obra pública.
- Analizar y coadyuvar en la actualización y revisión de los Manuales Administrativos, en el ámbito de su competencia.
- Comunicar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTIMACIONES.

FUNCIONES.

- Revisar, procesar y validar las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Revisión de estimaciones, verificación de datos contractuales y en su caso corrección de las mismas y notificación a las áreas correspondientes.
- Control por medios electrónicos de las estimaciones emitidas.
- Captura en medios electrónicos de los precios unitarios extraordinarios o volúmenes excedentes en los catálogos de conceptos de los contratos correspondientes.
- Emitir informes de avances de los contratos a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro y enviar a la Subdirección de Contratos y Control Presupuestal.
- Archivar y controlar los contratos y estimaciones que se generen.
- Asesoría en el procedimiento para la presentación de informes de estimaciones a las áreas que lo soliciten.
- Registrar en archivo electrónico la información de las estimaciones de trabajos devengados, ajuste de costos, convenios ampliatorios y modificatorios, revalidaciones de los contratos de obra pública, y en su caso como informar a las Direcciones de área de la Unidad Administrativa de las inconsistencias encontradas.
- Recibir y registrar la información de facturas y soportes que se deriven de trabajos devengados, comparando con lo registrado en el sistema.
- Coadyuvar y dar seguimiento a la alimentación del Sistema de Archivo Único Electrónico, así como la implantación y alimentación de los sistemas.
- Proporcionar, a solicitud expresa de las Direcciones de área, la información consolidada que estas soliciten a nivel Unidad Administrativa.
- Capturar la información en los sistemas de datos para las Direcciones de área que lo soliciten.
- Comunicar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

DIRECCIÓN DE DISEÑO DE OBRAS CIVILES.

FUNCIONES.

- Coordinar, planear, dirigir, supervisar y validar los estudios, la planeación a corto y mediano plazo de la factibilidad técnica y económica de las nuevas líneas, ampliaciones y mantenimiento del Metro y sus vialidades coincidentes, referente al diseño de la obra civil.
- Coordinar con la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas del Metro, todos los requerimientos correspondientes, para su integración al proyecto civil.
- Determinar los programas de ejecución de las diferentes áreas para la formulación de la ruta crítica para los programas, en coordinación con los programas de construcción de obras civil y electromecánica.
- Coadyuvar con el área de Obras Inducidas para la recopilación de información y elaboración de la documentación sobre instalaciones públicas, privadas y predios que interfieran en la construcción de las obras para el transporte.
- Dirigir, coordinar, evaluar y validar los estudios y proyectos contratados, verifica los avances, autorizar los trámites de pago de las estimaciones de los trabajos desarrollados hasta su finiquito y los cambios que se generen.
- Coadyuvar en la interpretación técnica y presentación de los proyectos con las Direcciones de Diseño de Instalaciones Electromecánicas, de Construcción de Obras Civiles, y Construcción de Instalaciones Electromecánicas.
- Establecer el envío a la Dirección de Administración de Contratos, las solicitudes y documentación relacionadas con la elaboración de los contratos, trámite de anticipos, revalidaciones y convenios, así como revisar y validar estos.
- Prever, planear y solicitar los recursos financieros necesarios para la contratación de servicios de apoyo para el área de Proyectos.
- Autorizar el envío de la documentación necesaria para las licitaciones de estudios y proyectos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos respecto a los nuevos proyectos.
- Establecer y Determinar la evaluación de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones de estudios y/o proyectos.
- Solicitar, a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Reclamos la elaboración de precios extraordinarios y precios de trabajos excedentes.

- Autorizar el envío de la documentación solicitada por los órganos de control sobre los estudios y proyectos.
- Participar en los comités y grupos de trabajo internos que determine el Director General.
- Establecer los términos para controlar y custodiar el archivo del área de Proyectos.
- Determinar como resguardar, controlar y vigilar el manejo de los archivos magnéticos de los planos y demás documentos que sean recibidos por el área de Proyectos, resultado de los contratos formalizados.
- Establecer las actividades de planeación y ejecución de los estudios y proyectos viales y de transporte con los organismos correspondientes.
- Determinar y Evaluar, las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos.
- Dar seguimiento a los compromisos contractuales de las empresas en la ejecución de los proyectos.
- Determinar, proponer y recomendar los desvíos provisionales del tránsito vehicular, ante las Secretarías de Transporte y Vialidad, Seguridad Pública y delegaciones políticas correspondientes.
- Expedir dictámenes sobre vialidad y transporte, solicitados por dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar y verificar la terminación total del proyecto, entrega de los trazos, bancos de nivel y referencias al área de Obra Civil.
- Proporcionar la información que soliciten las diferentes áreas de la Dependencia.
- Informar y presentar a la Dirección General los proyectos de Obra Civil y reportar sus avances.
- Comunicar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y URBANISMO.

FUNCIONES.

- Coordinar, evaluar, programar y verificar con la Dirección de Diseño de Obras Civiles en el diseño de las directrices para la elaboración de la Planeación y el Proyecto Ejecutivo de las líneas.
- Fijar directrices para la realización, revisión y aprobación, en el ámbito de su competencia, de los proyectos ejecutivos de arquitectura y urbanismo con cada una de las empresas proyectistas y las direcciones internas que intervienen en el proyecto y en la obra.
- Presentar y proponer alternativas a los proyectos en proceso de su especialidad, a fin de coordinar y conciliar con otras dependencias u órganos desconcentrados involucrados en el proyecto, con objeto de obtener la autorización, y proceder a su adecuación en caso de complementación de los mismos.
- Consolidar en el ámbito de su especialidad las especificaciones técnicas del proyecto ejecutivo, proponer los materiales de los acabados para las líneas, investigar para avalar los estudios de mercado de materiales que proponen las Proyectistas; con objeto de obtener las mejores opciones de materiales para optimizar el mantenimiento de las estaciones viales y entorno urbano.
- Colaborar en la integración de las licitaciones de proyecto y obra de las estaciones, edificaciones y reurbanizaciones derivadas de los proyectos ejecutivos ubicados en el ámbito de su actuación.
- Analizar y Calificar las líneas de Transporte, para optimizar la funcionalidad de los proyectos en cuestión.
- Vigilar que las empresas proyectistas se apeguen a los programas de entrega de proyecto, programas contractuales así como a los términos y alcances pactados en el contrato, avalar el avance ponderado de las etapas del proyecto para efectos de pago.
- Realizar reuniones con las diferentes áreas de la Dirección de Diseño de Obras Civiles y la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas, con el fin de proporcionar información actualizada, para efectuar la coordinación y el cotejo del Proyecto Integral.
- Preparar y proporcionar la información que requiera la Dirección de Obras Inducidas para la presentación de los proyectos urbanos a las Dependencias, Entidades, Organismos y Asociaciones Vecinales y Recomendar a los proyectistas de proyectos complementarios, atender solicitudes de Asociaciones Civiles ó Representaciones Vecinales.
- Expedir el diseño de láminas de presentación, montaje de exposiciones y elaboración de folletos de difusión del proyecto y obra Metro.
- Estimar y avalar en el ámbito de su competencia el pago de facturas y soportes de trabajos devengados.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos viales, estudios, estudios, proyectos especiales, proyectos arquitectónicos y de transporte, de Urbanismo y complementarios, solicitados a la Dirección General del Proyecto Metro, por otras entidades, sociedades civiles o peticiones vecinales y recomendar a los proyectistas el análisis de la procedencia de sus solicitudes y preparar las respuestas o propuestas de proyectos.
- Informar la terminación del proyecto ejecutivo de la especialidad, así como coadyuvar con la Dirección de Administración de Contratos, en la entrega del mismo para la licitación de la obra.
- Verificar la oportuna entrega del proyecto a la Obra para ser entregados a Constructores y Supervisores
- Consolidar y adecuar en el ámbito de su especialidad la entrega del proyecto, de acuerdo a las necesidades de la obra durante su desarrollo, así como apoyar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en la revisión del Proyecto, durante la construcción, en la etapa de acabados de las estaciones y en el proceso de reurbanización, mediante juntas de Coordinación con la presencia de los constructores y la Supervisión.
- Crear un banco de información impreso y electrónico, implementar su equipamiento y establecer un sistema de control para el uso adecuado en presentaciones e información a las áreas que lo requieran.
- Validar, coordinar y administrar activamente con la Dirección de Diseño de Obras Civiles en el desarrollo de los Proyectos de Planeación y Ejecutivos de Arquitectura, Urbanismo y Vialidad de la Línea del Metro y sus obras complementarias.
- Analizar, colaborar y coordinar la elaboración y desarrollo de estudios especiales, hacer el seguimiento hasta la ejecución de la obra.
- Apoyar en la revisión programática en el ámbito de su competencia, el pago de facturas y soportes de trabajos devengados.

- Consolidar en el ámbito del Proyecto de Vialidad las especificaciones técnicas del Proyecto Ejecutivo, proponer el diseño para las vías públicas, así como participar en el proceso de las licitaciones.
- Ejecución, realización, revisión y aprobación en el ámbito de su competencia de los Proyectos Ejecutivos de Arquitectura, Urbanismo, Vialidad y Transporte con cada una de las empresas proyectistas y las direcciones internas que intervienen en el proyecto y en la obra.
- Presentar y proponer alternativas a los proyectos en proceso de su especialidad, a fin de obtener la autorización, en caso de complementación de los mismos.
- Vigilar que las empresas proyectistas se apeguen a los Lineamientos ordenados por la Dirección de Diseño de Obras Civiles y los programas de entrega del mismo, programas contractuales así como a los términos y alcances pactados en el contrato, avalar el avance ponderado de las etapas del proyecto para efectos de pago.
- Promover y solicitar los cursos de actualización para el personal de la jefatura.
- Verificar que se resuelvan los detalles de problemas surgidos en la obra y que no fueron previstos en el proyecto, coordinarse con el Departamento correspondiente, para el control de las adecuaciones para plasmarlo en los planos definitivos ser entregados a las Áreas Operativas.
- Remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTO METRO.

FUNCIONES.

- Evaluar, validar, coordinar, controlar, dirigir, programar y verificar el diseño de las directrices para la elaboración de la Planeación y el Proyecto Ejecutivo Integral de nuevas líneas del Metro, otras previstas a futuro y obras complementarias.
- Fijar directrices en la realización, revisión y aprobación, en el ámbito de su competencia, de los proyectos ejecutivos de arquitectura y urbanismo, estructuras, mecánica de suelos, instalaciones, vialidad y transporte, con cada una de las empresas proyectistas y las direcciones internas que intervienen en el proyecto y en la obra.
- Revisar y coordinar con las áreas de la Dirección General alternativas a los proyectos en proceso de su especialidad, a fin de Coordinar y Conciliar con el sistema de Transporte Colectivo y con otras Entidades involucradas, en el Proyecto Integral de las líneas del Metro y la posible Planeación de líneas a futuro, con objeto de obtener la autorización, y proceder a su adecuación e integración de los mismos.
- Consolidar en el ámbito de su especialidad las especificaciones técnicas del proyecto ejecutivo, proponer los materiales estructurales y/o la mano de obra negra de las líneas del Metro, investigar para avalar los estudios de mercado de materiales que proponen las Proyectistas, con objeto de obtener las mejores opciones de materiales para optimizar el mantenimiento de las estaciones.
- Colaborar en la integración de las licitaciones de los proyectos y obras complementarias derivadas de los proyectos ejecutivos ubicados en el ámbito de su actuación.
- Analizar y Calificar las líneas del Metro actualmente en operación en forma conjunta con el organismo operador, para optimizar la funcionalidad de las Obras en Proyecto.
- Vigilar que las empresas proyectistas se apeguen a los programas de entrega de proyecto, programas contractuales así como a los términos y alcances pactados en el contrato, avalar el avance ponderado de las etapas del proyecto para efectos de pago.
- Realizar reuniones con el organismo operador del Metro, los Proyectistas y las diferentes áreas de diseño de instalaciones de obra civil y de obra electromecánica, con el fin de proporcionar información actualizada, para efectuar el cotejo del proyecto integral.
- Proporcionar la información que requiera la Dirección de Obras Inducidas para la presentación de los proyectos de instalaciones a las Dependencias, Entidades, Organismos y Asociaciones Vecinales.
- Dirigir y coordinar el diseño de láminas de presentación, montaje de exposiciones y elaboración de folletos de difusión del proyecto y obra Metro.
- Estimar y avalar en el ámbito de su competencia el pago de facturas y soportes de trabajos devengados.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, las presentaciones del Proyecto Integral, solicitadas a la Dirección General del Proyecto Metro, por otras entidades, Sociedades Civiles o peticiones vecinales, recomendar a los proyectistas el análisis de la procedencia de sus solicitudes y preparar las respuestas o propuestas de proyectos.
- Informar la terminación de las diferentes etapas del proyecto ejecutivo de la especialidad, así como coadyuvar con la Dirección de Diseño de Administración de Contratos en la entrega del mismo para la licitación de la obra.
- Verificar y Coordinar la oportuna entrega del proyecto Integral a la Dirección de Construcción de Obras Civiles para ser entregados a constructores y supervisores y desarrollar la oportuna supervisión de la obra
- Consolidar y adecuar en el ámbito de su especialidad la entrega del proyecto, de acuerdo a las necesidades de la obra durante su desarrollo, así como apoyar a la Dirección de Construcción de Obras Civiles en la revisión del Proyecto, durante la construcción, en la etapa de obra negra de las estaciones y en el proceso de reurbanización, mediante juntas de Coordinación con la presencia de los constructores y la Supervisión.
- Verificar que se resuelvan los detalles de problemas surgidos en la obra y que no fueron previstos en el Proyecto y coordinar las adecuaciones para plasmarlos en los planos definitivos que deberán ser entregados a las Áreas Operativas.
- Coordinarse con las otras Áreas de la Dirección General del Proyecto Metro, con objeto de obtener la asesoría y apoyo de cada una de sus disciplinas, considerando que el proyecto Metro es interdisciplinario.
- Promover y solicitar los cursos de actualización para el personal de la Subdirección.
- Estimar y avalar en el ámbito de su competencia el pago de facturas y soportes de trabajos devengados.

- Remitir al área Administrativa en la Dirección General del Proyecto Metro, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

DIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTALACIONES ELECTROMECAÑICAS.

FUNCIONES.

- Planear, coordinar y avalar el presupuesto anual de los estudios y proyectos electromecánicos, así como verificar y aprobar los programas particulares y generales de ejecución para el desarrollo de los proyectos.
- Planear, coordinar y autorizar el proyecto operativo para la realización de los proyectos de las diferentes especialidades, con base al proyecto geométrico y de las características del material rodante a utilizar.
- Planear, dirigir y autorizar la elaboración de los estudios, especificaciones técnicas y funcionales, manuales, instructivos, anteproyectos y proyectos operativos, eléctricos, mecánicos, electrónicos y de vías necesarios.
- Dirigir, autorizar y enviar a las áreas correspondientes, las necesidades con los proyectos, especificaciones y requerimiento de materiales y equipos que servirán de base para las adquisiciones y la ejecución de la obra.
- Dirigir, autorizar y enviar a la Dirección de Administración de Contratos el proyecto y las especificaciones electromecánicas, para las licitaciones de obras y supervisión en función al programa de licitaciones.
- Dirigir, autorizar y enviar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances a la Dirección de Administración de Contratos, para integrarse a las bases para las licitaciones de estudios y proyectos electromecánicos.
- Coordinar que los proyectos operativos y electromecánicos sean compatibles entre si y con el proyecto civil y autorizar las modificaciones que por necesidades de obra se requieran.
- Coordinar la participación e intervención en las revisiones de bases, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, avalar el dictamen técnico correspondiente y dirigir la evaluación de las propuestas técnicas, para la adquisición de equipos y/o sistemas eléctricos, mecánicos y electrónicos.
- Dirigir, autorizar y enviar el Proyecto Electromecánico definitivo al organismo operador.
- Aprobar en el ámbito de su competencia, el trámite para pago de estimaciones y facturas.
- Coordinar los subcomités para la implantación de avances tecnológicos, elaboración de especificaciones y revisión de documentos con los organismos operadores.
- Participar en los comités y grupos de trabajo externos o internos con el carácter que determine el Director General.
- Prever, planear y solicitar los recursos necesarios para la contratación de Servicios de Apoyo Técnico Especializado de acuerdo a las necesidades de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Aprobar, solicitar y avalar los cursos de actualización y capacitación técnica de las áreas de la Dirección.
- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y PILOTAJE AUTOMÁTICO.

FUNCIONES.

- Elaborar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos operativos y del sistema de Pilotaje Automático. Así como los programas para su ejecución.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios, de los proyectos operativos y electromecánicos del sistema de Pilotaje Automático.
- Evaluar las propuestas técnicas y el dictamen técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición del Pilotaje Automático.
- Elaborar de los estudios, proyectos operativos, electromecánicos, así como de las especificaciones técnicas y funcionales del sistema de pilotaje automático.
- Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos sean compatibles entre si y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.
- Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.
- Recabar las especificaciones y planos, de los proyectos operativos y electromecánicos del sistema de pilotaje automático, para su envío a las diferentes áreas.
- Revisar las estimaciones de los contratos de estudios, proyectos operativos y electromecánicos.
- Participar en las reuniones de trabajo que determine la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.
- Realizar las justificaciones para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.
- Presentar las necesidades y asistir a los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de su área.
- Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente a las especialidades de operación y pilotaje automático, el avance ponderado del proyecto.
- Elaborar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los manuales administrativos.

- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEÑALIZACIÓN.

FUNCIONES.

- Realizar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos operativos y del sistema de señalización, así como los programas para su ejecución.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios, de los proyectos operativos y electromecánicos del sistema de señalización.
- Evaluar las propuestas técnicas y el dictamen técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición del sistema de señalización.
- Realizar los estudios, proyectos operativos, electromecánicos, así como de las especificaciones técnicas y funcionales del sistema de señalización.
- Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos sean compatibles entre si y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.
- Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.
- Recabar las especificaciones y planos, de los proyectos electromecánicos del sistema de señalización, para su envío a las diferentes áreas, así como al organismo operador.
- Revisar las estimaciones de los contratos de estudios, proyectos operativos y electromecánicos.
- Participar en las reuniones de trabajo que determine la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.
- Realizar las justificaciones para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.
- Presentar las necesidades y asistir a los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de su área.
- Presentar las necesidades y llevar el control del personal de servicio social asignado al área.
- Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente al sistema de señalización y el avance ponderado del proyecto.
- Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los sistemas, equipos y materiales.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra para la interpretación del proyecto ejecutivo.
- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO DE MANDO CENTRALIZADO.

FUNCIONES.

- Realizar del presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos operativos y del sistema de mando centralizado, así como los programas para su ejecución.
- Elaboración de los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios, de los proyectos operativos y electromecánicos del sistema de mando centralizado.
- Evaluar las propuestas técnicas y el dictamen técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición del sistema de mando centralizado.
- Realizar los estudios, proyectos operativos, electromecánicos, así como de las especificaciones técnicas y funcionales del sistema de mando centralizado.
- Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos sean compatibles entre si y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.
- Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.
- Recabar las especificaciones y planos, de los proyectos operativos y electromecánicos del sistema de mando centralizado, para su envío a las diferentes áreas.
- Revisar las estimaciones de los contratos de estudios, proyectos operativos y electromecánicos.
- Participar en las reuniones de trabajo que determine la Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.
- Realizar las justificaciones para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.
- Presentar las necesidades y asistir a los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de su área.
- Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente al sistema de mando centralizado, el avance ponderado del proyecto.

- Realizar las Investigaciones Tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los sistemas, equipos y materiales.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo.
- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALTA TENSIÓN.

FUNCIONES.

- Elaborar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos operativos y de los sistemas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria, así como los programas para su ejecución.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios, de los proyectos operativos y electromecánicos de los sistemas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria.
- Evaluar las propuestas técnicas y el dictamen técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición de los sistemas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria.
- Realizar los Estudios, Proyectos Operativos, Electromecánicos, así como de las especificaciones técnicas y funcionales de los Sistemas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria.
- Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.
- Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.
- Recabar las especificaciones y planos, de los proyectos operativos y electromecánicos de los sistemas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria, para su envío a las diferentes áreas.
- Revisar las estimaciones de los contratos de estudios, proyectos operativos y electromecánicos.
- Participar en las reuniones de trabajo que determine la Dirección de Área.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.
- Realizar las justificaciones para solicitar los recursos necesarios para la contratación de Servicios de Apoyo Técnico Especializado de acuerdo a las necesidades del área.
- Presentar las necesidades y asistir a los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de su área.
- Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente a las Especialidades de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Equipos de Tracción y Catenaria, el avance ponderado del proyecto.
- Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los sistemas, equipos y materiales.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra para la interpretación del proyecto ejecutivo.
- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BAJA TENSIÓN.

FUNCIONES.

- Elaborar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos de los sistemas de Baja Tensión, así como los programas para su ejecución.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios, de los proyectos del sistema de Baja Tensión.
- Evaluar las propuestas técnicas y el dictamen técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición de los materiales y equipamiento de los materiales y equipos de Baja Tensión.
- Realizar los estudios y proyectos, así como de las especificaciones técnicas y funcionales del sistema de Baja Tensión.
- Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.
- Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos con el sistema de Baja Tensión.
- Recabar las especificaciones y planos, de los proyectos ejecutivos del sistema de Baja Tensión, para su envío a las diferentes áreas y al organismo operador.
- Revisar las estimaciones de los contratos de estudios, y proyectos del sistema de Baja Tensión.
- Participar en las reuniones de trabajo que determine la Dirección de Área.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.
- Realizar las justificaciones para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.

- Presentar las necesidades y asistir a los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de su área.
- Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente a las Especialidades de Baja Tensión, el avance ponderado del proyecto.
- Promover el desarrollo tecnológico y la integración nacional de materiales y/o equipos, realizando las investigaciones tecnológicas para aplicar a los Proyectos del sistema de Baja Tensión.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra para la interpretación del proyecto ejecutivo.
- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA, TELECOMUNICACIONES Y PEAJE.

FUNCIONES.

- Coordinar, revisar y avalar el presupuesto anual requerido para los estudios y proyectos ejecutivos correspondientes a las especialidades de telecomunicaciones y peaje, así como revisar y aprobar los programas de ejecución para la realización de los estudios y proyectos ejecutivos encomendados.
- Supervisar, revisar y aprobar la elaboración de los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios, de los proyectos operativos y electromecánicos de los sistemas de telecomunicaciones y peaje.
- Coordinar y revisar la planeación y programación de la inversión de los estudios y proyectos electromecánicos del ejercicio de que se trate, con base al techo financiero autorizado que corresponda de acuerdo a los programas establecidos.
- Coordinar, supervisar y revisar la evaluación de las propuestas técnicas y la realización del dictamen técnico correspondiente.
- Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto anual requerido para los estudios y proyectos electromecánicos, así como revisar y aprobar los programas de ejecución para su realización.
- Coordinar, supervisar y aprobar la elaboración del proyecto operativo electromecánico que servirá de base para los proyectos de las diferentes especialidades.
- Coordinar, supervisar y aprobar la elaboración de especificaciones técnicas y funcionales, estudios y proyectos electromecánicos, de las diferentes especialidades.
- Coordinar la integración de documentos y planos para envío a las áreas correspondientes.
- Supervisar, revisar y aprobar la elaboración de los términos de referencia, catalogo de conceptos y alcances para integrarse a las base de licitación de los estudios y proyectos electromecánicos.
- Asegurar y verificar que los proyectos electromecánicos sean compatibles entre sí, con el proyecto civil, en cuanto a requerimientos técnicos, programación y en su caso supervisar su modificación.
- Coordinar, supervisar y verificar que se lleve correctamente la coordinación de interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones operativas y electrónicas; entre sí y con las especialidades.
- Participar en el proceso de las licitaciones, supervisar la evaluación de las propuestas técnicas, revisar y aprobar la elaboración del dictamen técnico de las licitaciones para la adquisición de equipos y sistemas electrónicos.
- Asesorar la correcta interpretación del proyecto operativo y electrónico, y otorgar el apoyo técnico que requieran las áreas.
- Coordinar las reuniones de trabajo necesarias con áreas internas y externas o con las empresas contratistas involucradas.
- Supervisar, verificar y dar seguimiento a los programas particulares y generales de ejecución de los estudios, proyectos operativos y electromecánicos contratados.
- Coordinar el envío para trámite de pago de las estimaciones de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato.
- Coordinar y asegurar la aplicación de los oficios de ajustes de costos precedentes, así como aprobar el trámite de firmas correspondientes.
- Revisar y expedir la solicitud ante la Dirección de Administración de Contratos, para la elaboración de los contratos o convenios, anticipos o revalidaciones, enviando los programas, montos mensuales y descripción pormenorizada.
- Aprobar contratos, convenios, revalidaciones, anticipos, ajustes de costos, estimaciones o facturas y actas de entrega recepción, que sean competencia de esta Subdirección.
- Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas establecidos en los contratos o convenios y todo lo relacionado con el control y administración de los contratos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar y verificar, ante la Dirección de Administración de Contratos, los trámites de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporalmente o definitivamente que sean competencia de esta Subdirección.
- Coordinar la integración de documento e información solicitados por los órganos de control.
- Consolidar el funcionamiento del desarrollo de los Subcomités de Especialidades Electrónicas y de Operación, ante el Organismo Operador, para el desarrollo del proyecto.
- Coordinar, supervisar y revisar la evaluación de las propuestas técnicas y la realización del dictamen técnico correspondiente.
- Coordinar, supervisar y aprobar la realización de los estudios y proyectos electromecánicos de los sistemas de telecomunicaciones y peaje.
- Coordinar y verificar que los proyectos ejecutivos sean compatibles entre si y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas y aprobar las modificaciones necesarias.
- Coordinar, supervisar y verificar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.
- Coordinar la integración de especificaciones y planos, de los proyectos electromecánicos del sistema de telecomunicaciones y peaje, para su envío a las diferentes áreas, así como al organismo operador.

- Revisar y avalar las estimaciones de los contratos de estudios, proyectos operativos y electromecánicos.
- Participar en las reuniones de trabajo que determine la Dirección del Área.
- Planear, programar y solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.
- Coordinar ante las autoridades competentes, las reuniones necesarias para el seguimiento del desarrollo del proyecto.
- Solicitar y coordinar los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de ésta Subdirección.
- Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente a las Especialidades de telecomunicaciones y peaje, el avance ponderado del proyecto.
- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGENIERÍA.

FUNCIONES.

- Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los sistemas, equipos y materiales.
- Elaborar el presupuesto para la ejecución de los estudios y proyectos electromecánicos, considerando los programas de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y proyectos electromecánicos.
- Recabar la documentación para su integración a las bases de Licitación, de los estudios y proyectos electromecánicos, con base al techo financiero autorizado del ejercicio presupuestal de que se trate.
- Recabar y conformar los documentos para su integración en las bases de licitación del proyecto electromecánico y su supervisión, gestionar su envío, así como coadyuvar en el proceso de la licitación, realizar el seguimiento de la evaluación de las propuestas técnicas.
- Recabar los anexos que integran los contratos referente a los proyectos electromecánicos, después de emitido el fallo, realizar la solicitud de elaboración del contrato considerando fianzas y anticipos y su seguimiento hasta su debida formalización.
- Asegurar y llevar el control de bitácoras, así como el seguimiento de su manejo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Gestionar el trámite de pago de las estimaciones de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato.
- Participar en las reuniones de trabajo que determine la Subdirección del Área.
- Comprobar el cumplimiento de programas contractuales vigentes y el programa general de proyecto de los estudios y proyectos electromecánicos.
- Informar a la Subdirección de Ingeniería, Telecomunicaciones y peaje, de la aplicación de penas convencionales establecidas en el contrato por incumplimiento de la contratista.
- Analizar y presentar la aplicación de los oficios de ajustes de costos procedentes para su formalización.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.
- Gestionar la información para la revalidación de los contratos multianuales, anticipos; así como analizar y recabar firmas de los dictámenes técnicos a los contratos que requieran convenios modificatorios, o en su caso, se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente.
- Informar a la Subdirección de Ingeniería, Telecomunicaciones y peaje del comportamiento presupuestal de los proyectos electromecánicos.
- Coadyuvar en la integración de la documentación para la preparación de la información que proporcione la Subdirección.
- Recabar la información y asegurar el expediente único de los contratos, así como coadyuvar en la atención a los órganos de control.
- Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna, el cierre, liquidación y finiquito de los contratos a cargo.
- Asegurar la actualización y revisión de los Manuales Administrativos, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las justificaciones para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.
- Presentar las necesidades y asistir a los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de su área.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra para la interpretación del proyecto ejecutivo.
- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELECOMUNICACIONES Y PEAJE.

FUNCIONES.

- Elaborar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos operativos y de los sistemas de telecomunicaciones y peaje. Así como los programas para su ejecución.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios, y proyectos electromecánicos de los sistemas de telecomunicaciones y peaje.

- Evaluar las propuestas técnicas y el dictamen técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición sistema de peaje y sistemas que integran las Telecomunicaciones (radiotelefonía de trenes, telefonía directa y automática, videovigilancia, pantallas de información al usuario, sonorización y voceo en estaciones e intercomunicación y voceo en talleres).
- Realizar los estudios, proyectos, electromecánicos, así como de las especificaciones técnicas y funcionales del sistema de telecomunicaciones y peaje.
- Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos sean compatibles entre si y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.
- Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.
- Recabar las especificaciones y planos, de los proyectos electromecánicos de los sistemas de telecomunicaciones y peaje, para su envío a las diferentes áreas, así como al organismo operador.
- Revisar las estimaciones de los contratos de estudios, proyectos operativos y electromecánicos.
- Participar en las reuniones de trabajo que determine la Subdirección del Área.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.
- Realizar las justificaciones para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.
- Presentar las necesidades y asistir a los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de su área.
- Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente a las especialidades de telecomunicaciones y peaje, el avance ponderado del proyecto.
- Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los sistemas, equipos y materiales.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra para la interpretación del proyecto ejecutivo.
- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

SUBDIRECCIÓN DE INSTALACIONES MECÁNICAS.

FUNCIONES.

- Coordinar, revisar y avalar el presupuesto anual requerido para los estudios y proyectos ejecutivos correspondientes a las especialidades de las instalaciones mecánicas y vías, así como revisar y aprobar los programas de ejecución para la realización de los estudios y proyectos ejecutivos encomendados.
- Supervisar, revisar y aprobar la elaboración de los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y de los proyectos ejecutivos de las instalaciones mecánicas y vías.
- Coordinar, supervisar y revisar la evaluación de las propuestas técnicas y la realización del dictamen técnico correspondiente.
- Coordinar, supervisar y aprobar la realización de los estudios y proyectos ejecutivos de instalaciones mecánicas y de vías.
- Coordinar y verificar que los proyectos ejecutivos sean compatibles entre si, y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas y aprobar las modificaciones necesarias.
- Coordinar, supervisar y verificar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.
- Coordinar la integración de especificaciones y planos, de los proyectos ejecutivos de las instalaciones mecánicas y de vías, para su envío a las diferentes áreas y el organismo operador.
- Revisar y avalar las estimaciones de los contratos de estudios y proyectos ejecutivos.
- Participar en las reuniones de trabajo que determine la Dirección del Área.
- Prever, programar y solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.
- Solicitar y Coordinar los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de ésta Subdirección.
- Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente a las especialidades de las instalaciones mecánicas y de vías, el avance ponderado del proyecto.
- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO DE VÍAS.

FUNCIONES.

- Elaborar el presupuesto anual necesario, para la ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos de los sistemas de vías. Así como los programas para su ejecución.
- Elaborar los términos de referencia, catálogo de conceptos y alcances para integrarse a las bases de la licitación de los estudios y de los proyectos del sistema de vías.
- Evaluar las propuestas técnicas y el dictamen técnico de las licitaciones para la contratación de los estudios y proyectos ejecutivos, así como de la adquisición de los materiales y equipamiento de las vías.

- Realizar de los estudios y proyectos, así como de las especificaciones técnicas y funcionales del sistema de vías.
- Revisar y asegurar que los proyectos ejecutivos sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos de las diferentes especialidades en cuanto a requerimientos técnicos y programas, así como revisar las modificaciones necesarias.
- Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces entre los sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos con el sistema de vías.
- Recabar las especificaciones y planos, de los proyectos ejecutivos del sistema de vías, para su envío a las diferentes áreas y al organismo operador.
- Revisar las estimaciones de los contratos de estudios, y proyectos del sistema de vía.
- Participar en las reuniones de trabajo que determine la Subdirección del Área.
- Realizar las justificaciones para solicitar los recursos necesarios para la contratación de servicios de apoyo técnico especializado de acuerdo a las necesidades del área.
- Presentar las necesidades y asistir a los cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades de su área.
- Analizar, avalar e informar a las áreas correspondientes en lo referente a las Especialidades de vías, el avance ponderado del proyecto.
- Realizar las investigaciones tecnológicas para aplicarse al proyecto ejecutivo y las especificaciones para las adquisiciones de los sistemas, equipos y materiales.
- Proporcionar apoyo técnico a la obra, para la interpretación del proyecto ejecutivo, así como dar solución a las modificaciones presentadas.
- Comunicar a su superior inmediato las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y remitir al área administrativa de la Dirección General, el soporte documental correspondiente, para la integración del expediente único.

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES.

FUNCIONES.

- Acordar con el Director General, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los procesos de construcción de las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el Director General le asigne, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- Participar en los comités y grupos de trabajo internos que determine la Dirección General.
- Coordinar la integración de la información correspondiente a la Dirección de Construcción de Obras Civiles, necesaria para la formulación del programa operativo anual de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Coordinar, clasificar y organizar el programa de licitaciones que sean necesarias para la ejecución de las obras públicas, asignadas al área.
- Proponer al área de concursos los términos para la adjudicación directa de las obras civiles de las líneas del Metro, dentro de los montos de actuación autorizados.
- Participar por medio de las subdirecciones de área en la revisión del catalogo de conceptos y los alcances de las licitaciones; de acuerdo con la información proporcionada por el área de proyectos, previo a su envío al área de concursos para el proceso licitatorio.
- Supervisar el proceso de contratación y/o de la revalidación de los contratos multianuales, al trámite de pago de anticipo y al trámite de los convenios que se generen en el proceso de los trabajos ante el área de administración de contratos y/o área jurídica.
- Planear, programar y realizar, juntas de coordinación e información con las subdirecciones de obras, las residencias de obra, las empresas constructoras, las supervisiones y los proyectistas que intervengan en la ejecución de la obra.
- Proponer y establecer los lineamientos para coordinar y evaluar que las obras se ejecuten en los plazos contractuales, con base a los proyectos y especificaciones autorizadas a fin de reportar el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Vigilar que las subdirecciones de área, las jefaturas de unidad departamental y las residencias de obra de la Dirección de Construcción de Obras Civiles cuenten con los documentos necesarios para el control de la obra.
- Supervisar a través de las subdirecciones de área que se efectúen los trámites necesarios para que se lleve a cabo la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y se programen formalmente las actividades de liquidación de los contratos.
- Participar con las subdirecciones de área, las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Construcción de Obras Civiles y las residencias de obra inducidas, en la entrega de las obras terminadas a la dependencia operadora que corresponda.
- Coordinar por medio de la Subdirección de Obras de Apoyo Técnico, la conciliación de los programas y fechas de entrega entre el área de construcción de obra civil y el área de obra electromecánica o de cualquier otra especialidad en las actividades en que la construcción de la obra civil sea precedente.
- Autorizar plantillas mensuales del personal de las supervisiones a cargo de las obras previamente avaladas por la subdirección del área para su proceso de pago.
- Enviar la documentación solicitada por los órganos de control y dar seguimiento a las observaciones que se generen como resultado.
- Coordinar y vigilar por medio de la Subdirección de Obras de Apoyo técnico, que las áreas de la Dirección de Construcción de Obras Civiles, establezcan los procesos de control para que se verifique el cumplimiento de las metas que se establezcan para cada frente en el esquema de calidad.
- Realizar, en su caso, y previo acuerdo con las áreas operadoras, entregas provisionales de las instalaciones terminadas, hasta la entrega oficial a las obras construidas para su operación.
- Verificar y vigilar que se aplique la normatividad señalada en las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública, para la integración de los expedientes únicos de los contratos.

- Proponer, para la autorización de la Dirección General del Proyecto Metro, el nombramiento de los residentes de obra y solicitar a las subdirecciones de área, que éste se notifique a las contratistas y quede registrado en la bitácora de obra.
- Verificar y vigilar que se aplique la normatividad señalada en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública para los expedientes únicos de contratos.
- Atender, en coordinación con la Dirección de Obras Inducidas del Proyecto metro, las quejas de la ciudadanía, como resultado de la construcción de las obras, así como analizar y proponer soluciones.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS DE APOYO TÉCNICO.

FUNCIONES.

- Supervisar el control presupuestario y programático de los contratos de obra civil asignados a la Dirección de Construcción de Obras Civiles basándose en el techo financiero autorizado del ejercicio que corresponda para detectar e identificar los desvíos en las asignaciones y metas programadas para proponer a la Dirección General las medidas correctivas necesarias.
- Llevar a cabo el seguimiento del proceso de autorización para la contratación de las obras asignadas a la Dirección de Construcción de Obras Civiles hasta el proceso de pago del anticipo correspondiente e informar a las áreas al respecto.
- Controlar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia a las revalidaciones de los contratos multianuales, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al techo financiero autorizado, así como dar seguimiento al proceso documental respectivo.
- Coordinar el envío formal de las estimaciones de obra ejecutada, de liquidación y de ajuste de costos, al Área de Administración de Contratos; así como revisar las facturas que se deriven de las mismas e informar y señalar la problemática que surja en el proceso a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.
- Dar seguimiento a los períodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras por medio de las Subdirecciones de Obra Civil, a fin de intervenir oportunamente en las modificaciones contractuales por las necesidades que se requieran en el proceso de ejecución de las obras.
- Coordinar la integración de la documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes de los convenios, para realizar la modificación procedente a los contratos, así como presentar el dictamen definitivo para conocimiento o autorización de la Dirección General.
- Elaborar informes periódicos de avance del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Construcción de Obras Civiles, en sus fases de contratación, obra ejecutada estimada y obra ejecutada no estimada, para ser integrados en los que presenta la Dirección General del Proyecto Metro a las diversas áreas, incluidos los contratos que se encuentren con observaciones y penas convencionales establecidas en el contrato, para que sea entregado a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el control de la aplicación por parte de las Áreas de la Dirección de Construcción de Obras Civiles, del oficio de resolución de ajuste de costos generado por la Dirección de Administración de Contratos.
- Llevar a cabo el control de los comunicados de las autorizaciones de los precios unitarios extraordinarios, efectuada por la Dirección de Administración de Contratos, solicitados por la Dirección de Construcción de Obras Civiles, así como su envío a las Subdirecciones de Área, para su aplicación en las estimaciones de obra, según proceda.
- Efectuar la recopilación, revisión y coordinación de envío de la información que soliciten los Órganos de Control respecto de las funciones a cargo de la Dirección de Construcción De Obras Civiles, previa autorización de la Dirección de Construcción de Obras Civiles.
- Integrar y custodiar los expedientes administrativos de los contratos, en la parte que correspondan a la Dirección de Construcción de Obras Civiles.
- Preparar para la Dirección de Construcción de Obras Civiles el envío formal de los requerimientos a las empresas para efectos de los resarcimientos de los pagos en exceso.
- Participar, por indicaciones de la Dirección de Construcción de Obras Civiles, en su caso, en los Subcomités, de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en representación de la Dirección de Construcción de Obras Civiles.
- Organizar, plantear y promover, los cursos de capacitación para el personal técnico y administrativo de la Subdirección.
- Organizar, y dirigir la elaboración y actualización de Manuales Administrativos, en el ámbito de competencia de la Dirección de Construcción de Obras Civiles.
- Coordinar las solicitudes de apoyo Técnico con las instancias necesarias hasta la obtención de las soluciones correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE OBRA CIVIL "A".

FUNCIONES.

- Informar y acordar con la Dirección de Construcción de Obras Civiles, sobre el proceso del trámite y resolución de los asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades en los frentes de trabajo a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil y de las Residencias de Obra, a su cargo.
- Verificar que las Residencias de Obra, las Residencias de Supervisión Interna y las Residencias de Supervisión Externa, se establezcan con anterioridad al inicio de la obra.
- Vigilar que las bitácoras de obra se abran en tiempo y forma y que se utilicen conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y las demás Normas aplicables.

- Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen en el desarrollo de la obra o de los servicios, hayan sido autorizados por la Dirección General, sean del conocimiento de la Dirección de Construcción de Obras Civiles y se encuentren ordenados y registrados en la bitácora, incluidos los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria respectivos, conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Elaborar las solicitudes de su área, ante la Dirección de Administración de Contratos, para que lleven a cabo los trámites de revalidaciones de los contratos multianuales, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al techo financiero autorizado, y darles seguimiento.
- Recibir y verificar documentalmente las estimaciones de obra tramitadas para pago por las Jefaturas de Unidad Departamental y remitir a la Dirección de Construcción de Obras Civiles para su trámite al área correspondiente.
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las Jefaturas de Unidad Departamental, las Residencias de Obra, la Supervisión Externa de Obra y el área de Costos para el análisis de los precios unitarios extraordinarios y reclamaciones presentadas por la empresa constructora.
- Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los factores de ajuste de costos autorizados en base a los términos de la normatividad vigente.
- Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental Obra Civil para su aplicación los precios unitarios extraordinarios autorizados y verificar su correcta aplicación.
- Realizar los trámites necesarios, para que la Dirección de Construcción de Obras Civiles, realice las Gestiones ante el área Jurídica para que se lleven a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados, reclamar las garantías de cumplimiento y de anticipo así como en los casos de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva o rescisión de los contratos de obra.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control, previa indicación de la Dirección de Construcción de Obras Civiles.
- Dar seguimiento, en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental y de las Residencias de Obra Civil encargadas de la construcción de obra, a las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, control de calidad modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Participar en las juntas de coordinación e información en las que intervengan las Jefaturas de Unidad Departamental bajo su cargo, las residencias de obra civil, las empresas constructoras, las supervisiones y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras e informar a la Dirección de Construcción para su conocimiento.
- Comprobar que la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil y las residencias de obra cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de la obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.
- Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil y las residencias de obra, organicen, integren y custodien el archivo de obra pública hasta su entrega al órgano de control respectivo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "A".

FUNCIONES.

- Acordar con la Subdirección de área de Obra Civil "A", la ejecución de los asuntos relativos, al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los asuntos concernientes a su área.
- Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes, en cuanto a calidad, apego al proyecto, a los términos de referencia en su caso, a los tiempos de ejecución de los mismos, a los presupuestos autorizados y a los acordados por las partes, según lo dispone el artículo 53 de la LOPDF o a las convenios, o las ordenes de la Dirección General o de la Dirección de Construcción de Obras Civiles y/o Subdirección de Obra Civil "A", mediante la bitácora o los oficios notificados, atendiendo siempre los alcances establecidos en los términos de referencia o a los específicamente notificados para realizar por parte de la residencia de obra.
- Recibir y verificar documentalmente las estimaciones de obra y remitir para su trámite de pago a la Subdirección Obra Civil "A".
- Integrar, mantener y custodiar el archivo físico por contrato de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma y de ajuste de costos.
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las Jefaturas de Residencia de Obra, las residencias de obra, la supervisión y el área de costos, para el análisis de los precios unitarios extraordinarios y/o reclamaciones presentadas por las empresas constructoras.
- Vigilar que la bitácora de obra se lleve conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y las demás normas aplicables.
- Verificar que la residencia de supervisión interna o externa se establezca con anterioridad al inicio de la obra.
- Verificar la aplicación de los factores de ajustes de costos procedentes.
- Recibir y comunicar, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Residencia de Obra, para su aplicación los precios unitarios extraordinarios autorizados.
- Elaborar y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "A", la documentación que permita exigir por medio de la Dirección General, el rescarcimiento de los pagos en exceso en que las empresas constructoras y de supervisión hayan incurrido.
- Elaborar y enviar a la Subdirección de Obra Civil "A", la solicitud correspondiente, para que se tramite por medio de la Dirección de Construcción de Obras Civiles ante la Subdirección Jurídica del Proyecto Metro, lo procedente para que lleve a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados y las garantías de cumplimiento y de anticipo, en caso de negativa de las empresas constructoras o las de supervisión y dar seguimiento.

- Preparar la documentación e informar a la Subdirección de Obra Civil “A”, periódicamente todos los datos concernientes sobre los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control previa solicitud de la Subdirección de Obra Civil “A”.
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la correcta ejecución de la obra, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Participar en las juntas de coordinación e información con las empresas constructoras, las supervisoras y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Residencia de Obra cuenten con los documentos e informe necesarios para el control de la obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESIDENCIA DE OBRA “A1”.

FUNCIONES.

- Acordar con la Subdirección de Obra Civil “A”, la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los asuntos concernientes a su área.
- Conocer en forma previa, el sitio de realización de los trabajos y verificar su congruencia con el proyecto a ejecutar, así como verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra, proyecto integral o servicios que requieran supervisión;
- Notificar por escrito al contratista de la obra pública, la designación del residente de supervisión interna o externa, y anotar en la bitácora de obra dicha designación;
- Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa, previo al inicio de los trabajos a supervisar, la información vigente relativa a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos;
- Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como informar periódicamente al superior jerárquico al respecto;
- Instruir a la residencia de supervisión interna o externa o al contratista de obra pública a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- Resolver oportunamente las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna o externa sobre los aspectos técnicos para la realización de los trabajos;
- Establecer y dar seguimiento al control presupuestal de la obra;
- Vigilar que la bitácora se lleve conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás normatividad aplicable;
- Constatar que la realización de la obra se lleve en tiempo y forma conforme al programa de avance físico financiero;
- Autorizar las estimaciones presentadas por la supervisión interna o externa para trámite de pago, previa verificación de la existencia física de los trabajos ejecutados, respecto de la obra pública contratada, así como de la documentación que acredite la procedencia del pago;
- Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen en el desarrollo de la obra o de los servicios, hayan sido los instruidos y se encuentren ordenados en la bitácora; así como vigilar que se registren en la bitácora, cuando proceda, los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Proponer, en tiempo y forma la celebración de convenios, respecto de cualquier modificación a los contratos de obra pública o, en su caso, de supervisión externa;
- Recabar, por escrito las instrucciones correspondientes ante su superior jerárquico y proponer, en su caso, los convenios necesarios, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso;
- Proponer, cuando proceda, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública, a los servidores públicos que correspondan;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos del contratista de obra pública en coordinación con la supervisión interna o externa, participar en la entrega-recepción de los mismos e integrar el expediente de finiquito;
- Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa:
 - a) Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa para asentar las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que ésta le formule y sus correspondientes respuestas;
 - b) Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia;
 - c) Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago;
 - d) En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa;
 - e) Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESIDENCIA DE OBRA "A2".

FUNCIONES.

- Acordar con la Subdirección de Obra Civil "A", la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los asuntos concernientes a su área.
- Conocer en forma previa, el sitio de realización de los trabajos y verificar su congruencia con el proyecto a ejecutar, así como verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra, proyecto integral o servicios que requieran supervisión;
- Notificar por escrito al contratista de la obra pública, la designación del residente de supervisión interna o externa, y anotar en la bitácora de obra dicha designación;
- Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa, previo al inicio de los trabajos a supervisar, la información vigente relativa a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos;
- Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como informar periódicamente al superior jerárquico al respecto;
- Instruir a la residencia de supervisión interna o externa o al contratista de obra pública a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- Resolver oportunamente las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna o externa sobre los aspectos técnicos para la realización de los trabajos;
- Establecer y dar seguimiento al control presupuestal de la obra;
- Vigilar que la bitácora se lleve conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás normatividad aplicable;
- Constatar que la realización de la obra se lleve en tiempo y forma conforme al programa de avance físico financiero;
- Autorizar las estimaciones presentadas por la supervisión interna o externa para trámite de pago, previa verificación de la existencia física de los trabajos ejecutados, respecto de la obra pública contratada, así como de la documentación que acredite la procedencia del pago;
- Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen en el desarrollo de la obra o de los servicios, hayan sido los instruidos y se encuentren ordenados en la bitácora; así como vigilar que se registren en la bitácora, cuando proceda, los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Proponer, en tiempo y forma la celebración de convenios, respecto de cualquier modificación a los contratos de obra pública o, en su caso, de supervisión externa;
- Recabar, por escrito las instrucciones correspondientes ante su superior jerárquico y proponer, en su caso, los convenios necesarios, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso;
- Proponer, cuando proceda, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública, a los servidores públicos que correspondan;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos del contratista de obra pública en coordinación con la supervisión interna o externa, participar en la entrega-recepción de los mismos e integrar el expediente de finiquito;
- Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa:
 - a) Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa para asentar las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que ésta le formule y sus correspondientes respuestas;
 - b) Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia;
 - c) Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago;
 - d) En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa;
 - e) Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

SUBDIRECCIÓN DE OBRA CIVIL "B".

FUNCIONES.

- Informar y acordar con la Dirección de Construcción de Obras Civiles, sobre el proceso del trámite y resolución de los asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades en los frentes de trabajo a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil y de las Residencias de Obra, a su cargo.
- Verificar que las Residencias de Obra, las Residencias de Supervisión Interna y las Residencias de Supervisión Externa, se establezcan con anterioridad al inicio de la obra.
- Vigilar que las bitácoras de obra se abran en tiempo y forma y que se utilicen conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y las demás Normas aplicables.

- Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen en el desarrollo de la obra o de los servicios, hayan sido autorizados por la Dirección General, sean del conocimiento de la Dirección de Construcción de Obras Civiles y se encuentren ordenados y registrados en la bitácora, incluidos los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria respectivos, conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Elaborar las solicitudes de su área, ante la Dirección de Administración de Contratos, para que lleven a cabo los trámites de revalidaciones de los contratos multianuales, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al techo financiero autorizado, y darles seguimiento.
- Recibir y verificar documentalmente las estimaciones de obra tramitadas para pago por las Jefaturas de Unidad Departamental y remitir a la Dirección de Construcción de Obras Civiles para su trámite al área correspondiente.
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las Jefaturas de Unidad Departamental, las Residencias de Obra, la Supervisión Externa de Obra y el área de Costos para el análisis de los precios unitarios extraordinarios y reclamaciones presentadas por la empresa constructora.
- Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los factores de ajuste de costos autorizados en base a los términos de la normatividad vigente.
- Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental Obra Civil para su aplicación los precios unitarios extraordinarios autorizados y verificar su correcta aplicación.
- Realizar los trámites necesarios, para que la Dirección de Construcción de Obras Civiles, realice las Gestiones ante el área Jurídica para que se lleven a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados, reclamar las garantías de cumplimiento y de anticipo así como en los casos de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva o rescisión de los contratos de obra.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control, previa indicación de la Dirección de Construcción de Obras Civiles.
- Dar seguimiento, en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental y de las Residencias de Obra Civil encargadas de la construcción de obra, a las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, control de calidad modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Participar en las juntas de coordinación e información en las que intervengan las Jefaturas de Unidad Departamental bajo su cargo, las residencias de obra civil, las empresas constructoras, las supervisiones y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras e informar a la Dirección de Construcción para su conocimiento.
- Comprobar que la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil y las residencias de obra cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de la obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.
- Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil y las residencias de obra, organicen, integren y custodien el archivo de obra pública hasta su entrega al órgano de control respectivo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "B".

FUNCIONES.

- Acordar con la Subdirección de área de Obra Civil "B", la ejecución de los asuntos relativos, al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los asuntos concernientes a su área.
- Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes, en cuanto a calidad, apego al proyecto, a los términos de referencia en su caso, a los tiempos de ejecución de los mismos, a los presupuestos autorizados y a los acordados por las partes, según lo dispone el artículo 53 de la LOPDF o a las convenios, o las ordenes de la Dirección General o de la Dirección de Construcción de Obras Civiles y/o Subdirección de Obra Civil "B", mediante la bitácora o los oficios notificados, atendiendo siempre los alcances establecidos en los términos de referencia o a los específicamente notificados para realizar por parte de la residencia de obra.
- Recibir y verificar documentalmente las estimaciones de obra y remitir para su trámite de pago a la Subdirección Obra Civil "B".
- Integrar, mantener y custodiar el archivo físico por contrato de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma y de ajuste de costos.
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las Jefaturas de Residencia de Obra, las residencias de obra, la supervisión y el área de costos, para el análisis de los precios unitarios extraordinarios y/o reclamaciones presentadas por las empresas constructoras.
- Vigilar que la bitácora de obra se lleve conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y las demás normas aplicables.
- Verificar que la residencia de supervisión interna o externa se establezca con anterioridad al inicio de la obra.
- Verificar la aplicación de los factores de ajustes de costos procedentes.
- Recibir y comunicar, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Residencia de Obra, para su aplicación los precios unitarios extraordinarios autorizados.
- Elaborar y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "B", la documentación que permita exigir por medio de la Dirección General, el rescarcimiento de los pagos en exceso en que las empresas constructoras y de supervisión hayan incurrido.
- Elaborar y enviar a la Subdirección de Obra Civil "B", la solicitud correspondiente, para que se tramite por medio de la Dirección de Construcción de Obras Civiles ante la Subdirección Jurídica del Proyecto Metro, lo procedente para que lleve a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados y las garantías de cumplimiento y de anticipo, en caso de negativa de las empresas constructoras o las de supervisión y dar seguimiento.

- Preparar la documentación e informar a la Subdirección de Obra Civil “B”, periódicamente todos los datos concernientes sobre los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control previa solicitud de la Subdirección de Obra Civil “B”.
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la correcta ejecución de la obra, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Participar en las juntas de coordinación e información con las empresas constructoras, las supervisoras y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Residencia de Obra cuenten con los documentos e informe necesarios para el control de la obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESIDENCIA DE OBRA “B1”.

FUNCIONES.

- Acordar con la Subdirección de Obra Civil “B”, la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los asuntos concernientes a su área.
- Conocer en forma previa, el sitio de realización de los trabajos y verificar su congruencia con el proyecto a ejecutar, así como verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra, proyecto integral o servicios que requieran supervisión;
- Notificar por escrito al contratista de la obra pública, la designación del residente de supervisión interna o externa, y anotar en la bitácora de obra dicha designación;
- Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa, previo al inicio de los trabajos a supervisar, la información vigente relativa a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos;
- Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como informar periódicamente al superior jerárquico al respecto;
- Instruir a la residencia de supervisión interna o externa o al contratista de obra pública a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- Resolver oportunamente las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna o externa sobre los aspectos técnicos para la realización de los trabajos;
- Establecer y dar seguimiento al control presupuestal de la obra;
- Vigilar que la bitácora se lleve conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás normatividad aplicable;
- Constatar que la realización de la obra se lleve en tiempo y forma conforme al programa de avance físico financiero;
- Autorizar las estimaciones presentadas por la supervisión interna o externa para trámite de pago, previa verificación de la existencia física de los trabajos ejecutados, respecto de la obra pública contratada, así como de la documentación que acredite la procedencia del pago;
- Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen en el desarrollo de la obra o de los servicios, hayan sido los instruidos y se encuentren ordenados en la bitácora; así como vigilar que se registren en la bitácora, cuando proceda, los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Proponer, en tiempo y forma la celebración de convenios, respecto de cualquier modificación a los contratos de obra pública o, en su caso, de supervisión externa;
- Recabar, por escrito las instrucciones correspondientes ante su superior jerárquico y proponer, en su caso, los convenios necesarios, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso;
- Proponer, cuando proceda, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública, a los servidores públicos que correspondan;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos del contratista de obra pública en coordinación con la supervisión interna o externa, participar en la entrega-recepción de los mismos e integrar el expediente de finiquito;
- Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa:
 - a) Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa para asentar las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que ésta le formule y sus correspondientes respuestas;
 - b) Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia;
 - c) Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago;
 - d) En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa;
 - e) Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESIDENCIA DE OBRA “B2”.**FUNCIONES.**

- Acordar con la Subdirección de Obra Civil “B”, la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los asuntos concernientes a su área.
- Conocer en forma previa, el sitio de realización de los trabajos y verificar su congruencia con el proyecto a ejecutar, así como verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra, proyecto integral o servicios que requieran supervisión;
- Notificar por escrito al contratista de la obra pública, la designación del residente de supervisión interna o externa, y anotar en la bitácora de obra dicha designación;
- Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa, previo al inicio de los trabajos a supervisar, la información vigente relativa a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos;
- Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como informar periódicamente al superior jerárquico al respecto;
- Instruir a la residencia de supervisión interna o externa o al contratista de obra pública a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- Resolver oportunamente las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna o externa sobre los aspectos técnicos para la realización de los trabajos;
- Establecer y dar seguimiento al control presupuestal de la obra;
- Vigilar que la bitácora se lleve conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás normatividad aplicable;
- Constatar que la realización de la obra se lleve en tiempo y forma conforme al programa de avance físico financiero;
- Autorizar las estimaciones presentadas por la supervisión interna o externa para trámite de pago, previa verificación de la existencia física de los trabajos ejecutados, respecto de la obra pública contratada, así como de la documentación que acredite la procedencia del pago;
- Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen en el desarrollo de la obra o de los servicios, hayan sido los instruidos y se encuentren ordenados en la bitácora; así como vigilar que se registren en la bitácora, cuando proceda, los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Proponer, en tiempo y forma la celebración de convenios, respecto de cualquier modificación a los contratos de obra pública o, en su caso, de supervisión externa;
- Recabar, por escrito las instrucciones correspondientes ante su superior jerárquico y proponer, en su caso, los convenios necesarios, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso;
- Proponer, cuando proceda, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública, a los servidores públicos que correspondan;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos del contratista de obra pública en coordinación con la supervisión interna o externa, participar en la entrega-recepción de los mismos e integrar el expediente de finiquito;
- Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa:
 - a) Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa para asentar las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que ésta le formule y sus correspondientes respuestas;
 - b) Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia;
 - c) Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago;
 - d) En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa;
 - e) Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

SUBDIRECCIÓN DE OBRA CIVIL “C”.**FUNCIONES.**

- Informar y acordar con la Dirección de Construcción de Obras Civiles, sobre el proceso del trámite y resolución de los asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades en los frentes de trabajo a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil y de las Residencias de Obra, a su cargo.
- Verificar que las Residencias de Obra, las Residencias de Supervisión Interna y las Residencias de Supervisión Externa, se establezcan con anterioridad al inicio de la obra.
- Vigilar que las bitácoras de obra se abran en tiempo y forma y que se utilicen conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y las demás Normas aplicables.

- Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen en el desarrollo de la obra o de los servicios, hayan sido autorizados por la Dirección General, sean del conocimiento de la Dirección de Construcción de Obras Civiles y se encuentren ordenados y registrados en la bitácora, incluidos los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria respectivos, conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Elaborar las solicitudes de su área, ante la Dirección de Administración de Contratos, para que lleven a cabo los trámites de revalidaciones de los contratos multianuales, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al techo financiero autorizado, y darles seguimiento.
- Recibir y verificar documentalmente las estimaciones de obra tramitadas para pago por las Jefaturas de Unidad Departamental y remitir a la Dirección de Construcción de Obras Civiles para su trámite al área correspondiente.
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las Jefaturas de Unidad Departamental, las Residencias de Obra, la Supervisión Externa de Obra y el área de Costos para el análisis de los precios unitarios extraordinarios y reclamaciones presentadas por la empresa constructora.
- Verificar que se lleve a cabo la aplicación de los factores de ajuste de costos autorizados en base a los términos de la normatividad vigente.
- Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental Obra Civil para su aplicación los precios unitarios extraordinarios autorizados y verificar su correcta aplicación.
- Realizar los trámites necesarios, para que la Dirección de Construcción de Obras Civiles, realice las Gestiones ante el área Jurídica para que se lleven a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados, reclamar las garantías de cumplimiento y de anticipo así como en los casos de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva o rescisión de los contratos de obra.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control, previa indicación de la Dirección de Construcción de Obras Civiles.
- Dar seguimiento, en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental y de las Residencias de Obra Civil encargadas de la construcción de obra, a las acciones que permitan la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, control de calidad modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Participar en las juntas de coordinación e información en las que intervengan las Jefaturas de Unidad Departamental bajo su cargo, las residencias de obra civil, las empresas constructoras, las supervisiones y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras e informar a la Dirección de Construcción para su conocimiento.
- Comprobar que la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil y las residencias de obra cuenten con los documentos e informes necesarios para el control de la obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.
- Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Obra Civil y las residencias de obra, organicen, integren y custodien el archivo de obra pública hasta su entrega al órgano de control respectivo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRA CIVIL "C".

FUNCIONES.

- Acordar con la Subdirección de área de Obra Civil "C", la ejecución de los asuntos relativos, al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los asuntos concernientes a su área.
- Verificar en coordinación con la residencia de la supervisión interna o externa, que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes, en cuanto a calidad, apego al proyecto, a los términos de referencia en su caso, a los tiempos de ejecución de los mismos, a los presupuestos autorizados y a los acordados por las partes, según lo dispone el artículo 53 de la LOPDF o a las convenios, o las ordenes de la Dirección General o de la Dirección de Construcción de Obras Civiles y/o Subdirección de Obra Civil "C", mediante la bitácora o los oficios notificados, atendiendo siempre los alcances establecidos en los términos de referencia o a los específicamente notificados para realizar por parte de la residencia de obra.
- Recibir y verificar documentalmente las estimaciones de obra y remitir para su trámite de pago a la Subdirección Obra Civil "C".
- Integrar, mantener y custodiar el archivo físico por contrato de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma y de ajuste de costos.
- Coordinar, atender y plantear soluciones con las Jefaturas de Residencia de Obra, las residencias de obra, la supervisión y el área de costos, para el análisis de los precios unitarios extraordinarios y/o reclamaciones presentadas por las empresas constructoras.
- Vigilar que la bitácora de obra se lleve conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y las demás normas aplicables.
- Verificar que la residencia de supervisión interna o externa se establezca con anterioridad al inicio de la obra.
- Verificar la aplicación de los factores de ajustes de costos procedentes.
- Recibir y comunicar, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Residencia de Obra, para su aplicación los precios unitarios extraordinarios autorizados.
- Elaborar y tramitar con la Subdirección de Obra Civil "C", la documentación que permita exigir por medio de la Dirección General, el resarcimiento de los pagos en exceso en que las empresas constructoras y de supervisión hayan incurrido.
- Elaborar y enviar a la Subdirección de Obra Civil "C", la solicitud correspondiente, para que se tramite por medio de la Dirección de Construcción de Obras Civiles ante la Subdirección Jurídica del Proyecto Metro, lo procedente para que lleve a cabo las acciones jurídicas para recuperar los pagos en exceso, los anticipos no amortizados y las garantías de cumplimiento y de anticipo, en caso de negativa de las empresas constructoras o las de supervisión y dar seguimiento.

- Preparar la documentación e informar a la Subdirección de Obra Civil “C”, periódicamente todos los datos concernientes sobre los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente.
- Preparar la documentación requerida por los órganos de control previa solicitud de la Subdirección de Obra Civil “C”.
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la correcta ejecución de la obra, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución inmediata de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Participar en las juntas de coordinación e información con las empresas constructoras, las supervisoras y los proyectistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Residencia de Obra cuenten con los documentos e informe necesarios para el control de la obra, así como aquellos para la formalización del aviso de constatación de terminación de los trabajos y las liquidaciones de los contratos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESIDENCIA DE OBRA “C1”.

FUNCIONES.

- Acordar con la Subdirección de Obra Civil “C”, la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los asuntos concernientes a su área.
- Conocer en forma previa, el sitio de realización de los trabajos y verificar su congruencia con el proyecto a ejecutar, así como verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra, proyecto integral o servicios que requieran supervisión;
- Notificar por escrito al contratista de la obra pública, la designación del residente de supervisión interna o externa, y anotar en la bitácora de obra dicha designación;
- Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa, previo al inicio de los trabajos a supervisar, la información vigente relativa a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos;
- Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como informar periódicamente al superior jerárquico al respecto;
- Instruir a la residencia de supervisión interna o externa o al contratista de obra pública a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- Resolver oportunamente las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna o externa sobre los aspectos técnicos para la realización de los trabajos;
- Establecer y dar seguimiento al control presupuestal de la obra;
- Vigilar que la bitácora se lleve conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás normatividad aplicable;
- Constatar que la realización de la obra se lleve en tiempo y forma conforme al programa de avance físico financiero;
- Autorizar las estimaciones presentadas por la supervisión interna o externa para trámite de pago, previa verificación de la existencia física de los trabajos ejecutados, respecto de la obra pública contratada, así como de la documentación que acredite la procedencia del pago;
- Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen en el desarrollo de la obra o de los servicios, hayan sido los instruidos y se encuentren ordenados en la bitácora; así como vigilar que se registren en la bitácora, cuando proceda, los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Proponer, en tiempo y forma la celebración de convenios, respecto de cualquier modificación a los contratos de obra pública o, en su caso, de supervisión externa;
- Recabar, por escrito las instrucciones correspondientes ante su superior jerárquico y proponer, en su caso, los convenios necesarios, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso;
- Proponer, cuando proceda, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública, a los servidores públicos que correspondan;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos del contratista de obra pública en coordinación con la supervisión interna o externa, participar en la entrega-recepción de los mismos e integrar el expediente de finiquito;
- Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa:
 - a) Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa para asentar las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que ésta le formule y sus correspondientes respuestas;
 - b) Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia;
 - c) Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago;
 - d) En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa;
 - e) Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESIDENCIA DE OBRA "C2".**FUNCIONES.**

- Acordar con la Subdirección de Obra Civil "C", la ejecución de los asuntos relativos al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los asuntos concernientes a su área.
- Conocer en forma previa, el sitio de realización de los trabajos y verificar su congruencia con el proyecto a ejecutar, así como verificar que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra, proyecto integral o servicios que requieran supervisión;
- Notificar por escrito al contratista de la obra pública, la designación del residente de supervisión interna o externa, y anotar en la bitácora de obra dicha designación;
- Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa, previo al inicio de los trabajos a supervisar, la información vigente relativa a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos;
- Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como informar periódicamente al superior jerárquico al respecto;
- Instruir a la residencia de supervisión interna o externa o al contratista de obra pública a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- Resolver oportunamente las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna o externa sobre los aspectos técnicos para la realización de los trabajos;
- Establecer y dar seguimiento al control presupuestal de la obra;
- Vigilar que la bitácora se lleve conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás normatividad aplicable;
- Constatar que la realización de la obra se lleve en tiempo y forma conforme al programa de avance físico financiero;
- Autorizar las estimaciones presentadas por la supervisión interna o externa para trámite de pago, previa verificación de la existencia física de los trabajos ejecutados, respecto de la obra pública contratada, así como de la documentación que acredite la procedencia del pago;
- Vigilar que los conceptos de trabajos extraordinarios que se generen en el desarrollo de la obra o de los servicios, hayan sido los instruidos y se encuentren ordenados en la bitácora; así como vigilar que se registren en la bitácora, cuando proceda, los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Proponer, en tiempo y forma la celebración de convenios, respecto de cualquier modificación a los contratos de obra pública o, en su caso, de supervisión externa;
- Recabar, por escrito las instrucciones correspondientes ante su superior jerárquico y proponer, en su caso, los convenios necesarios, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso;
- Proponer, cuando proceda, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública, a los servidores públicos que correspondan;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos del contratista de obra pública en coordinación con la supervisión interna o externa, participar en la entrega-recepción de los mismos e integrar el expediente de finiquito;
- Realizar las siguientes actividades cuando la residencia de supervisión sea externa:
 - a) Dar apertura y custodiar la bitácora del contrato de la supervisión externa para asentar las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que ésta le formule y sus correspondientes respuestas;
 - b) Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normativa vigente, al contrato y a sus términos de referencia;
 - c) Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catálogo del contrato; integrando el expediente que acredite la procedencia del pago;
 - d) En caso de que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios, ordenarlos y registrarlos en la bitácora de supervisión externa;
 - e) Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES ELECTROMECAÑICAS.**FUNCIONES.**

- Planear las obras electromecánicas de acuerdo al techo financiero autorizado del ejercicio presupuestal que corresponda.
- Establecer los alcances de los programas de las obras a ejecutar, anuales y multianuales, así como proporcionar los requerimientos y términos de referencia para su integración a las bases para las licitaciones a la Dirección de Administración de Contratos, con base en las definiciones del área de Proyecto.
- Planear la elaboración de la licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres concursantes, así como representar en el proceso de las licitaciones.

- Evaluar técnicamente y justificar la adjudicación directa de las obras dentro de los montos de actuación autorizados, así como solicitar la elaboración de contratos y convenios a la Dirección de Administración de Contratos.
- Asegurar los contratos, anticipos, convenios, estimaciones, oficios de ajustes de costos, actas de entrega-recepción y finiquitos de obra.
- Establecer lineamientos para coordinar y evaluar adecuadamente las obras que se ejecuten en los plazos contractuales, los programas particulares y en general, con base a los proyectos y especificaciones autorizados, así como intervenir en las modificaciones necesarias al proyecto.
- Determinar, administrar y controlar las entregas de materiales y equipos electromecánicos y electrónicos según los programas generales de obras, así como su control de calidad y del manejo de los proporcionados por la Dirección General del Proyecto Metro a los contratistas.
- Asegurar el trámite de las estimaciones y amortización de anticipos, oficios de ajuste de costos, finiquitos y liquidación de obra.
- Coordinar y dar seguimiento al suministro e instalación de los sistemas electromecánicos e intervenir en las modificaciones necesarias al proyecto.
- Determinar y solicitar las entregas de materiales y equipos electromecánicos al contratista de obra, según los programas generales de obras, así como su control de calidad.
- Coordinar el trámite y seguimiento a los precios unitarios extraordinarios que surjan durante el proceso de construcción, así como atender, canalizar y dar seguimiento a los reclamos presentados por los contratistas.
- Controlar y coordinar el equipo propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en carácter de arrendamiento, a las empresas que realizan las obras.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Construcción de Obras Civiles, la recepción de los tramos de obra civil terminados que cumplan con las especificaciones autorizadas en el proyecto.
- Coordinar ante luz y fuerza del centro la contratación de la energía eléctrica para el funcionamiento de la línea.
- Coordinar la entrega formal de las instalaciones terminadas al Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar la elaboración y entrega de actas patrimoniales de instalaciones terminadas al Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar la integración de documentos e información para atender los requerimientos de los órganos de control.
- Administrar los planos e información técnica, que sean remitidos a la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas y controlar la digitalización de los planos generados y/o validados por la Dirección.
- Solicitar al área jurídica su intervención en contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente.
- Solicitar a la Dirección de Administración de Contratos la revalidación de los contratos multianuales según, y en su caso, anticipos correspondientes, según el techo financiero autorizado y la disponibilidad del presupuesto del ejercicio que se trate.
- Comunicar a la Subdirección Jurídica del Proyecto Metro, para su intervención en los procedimientos administrativos de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente.
- Planear los recursos financieros necesarios para la contratación de servicios de apoyo.
- Controlar y asegurar el archivo que se genere en la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.
- Establecer los programas de capacitación del personal de la Dirección, a fin de mantenerlos actualizados en las nuevas tecnologías y normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTIMACIONES DE OBRA ELECTROMECAÁNICA.

FUNCIONES.

- Recabar la documentación requerida para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la obra electromecánica.
- Recabar presupuestos de las licitaciones de la obra electromecánica, con base al techo financiero autorizado del ejercicio presupuestal de que se trate.
- Dar seguimiento al cumplimiento de programas contractuales vigentes y el programa general de la obra electromecánica.
- Dar seguimiento y registro a contratos, convenios, pagos de anticipo y estimaciones para trámite de pago.
- Compilar los anexos que integran los contratos y anticipos, después de emitido el fallo, para la preparación de la solicitud de su elaboración, así como dar seguimiento hasta su debida formalización.
- Estudiar y registrar contratos, convenios, pagos de anticipo y estimaciones para trámite de pago.
- Dar seguimiento a los periodos de ejecución y a los programas de montos contractuales de las empresas contratistas y supervisoras con las Residencias de Obra, a fin de intervenir oportunamente en las modificaciones contractuales, que por necesidades en el proceso de ejecución de las mismas se requieran.
- Informar oportunamente sobre desviaciones en programas de obra contractuales.
- Recabar la documentación necesaria para la integración de los soportes y anexos que respalden dictámenes, a efecto de su elaboración, para realizar convenios de modificación procedentes a los contratos, así como preparar para conocimiento y/o autorización ante el Subcomité de Obras. Autorizados estos, preparar, proponer y avalar la formalización de su envío para el trámite que corresponda.
- Gestionar la formalización ante el área respectiva de las solicitudes de revalidación a los contratos anuales o multianuales, anticipos, sistematizar el seguimiento de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente, formular los dictámenes técnicos de los contratos que requieran convenios.
- Gestionar la aplicación de los oficios de ajustes de costos y precios unitarios extraordinarios procedentes, elaborar, formalizar, avalar y dar seguimiento al trámite de firmas correspondientes, así como revisar y avalar las revalidaciones, estimaciones, facturas, y actas de entrega-recepción.

- Informar periódicamente acerca del comportamiento presupuestal.
- Recabar y analizar la documentación requerida para la integración de los informes que solicite la Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas.
- Recabar la documentación completa que corresponde al archivo de los contratos.
- Dar seguimiento a la integración de documentos requeridos para dar atención a las observaciones de los órganos de control.
- Elaborar y actualizar los Manuales administrativos, en su ámbito de competencia.
- Analizar e Informar acerca de los requerimientos y necesidades de capacitación del personal de la Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE OBRA ELECTROMECAÁNICA.

FUNCIONES.

- Coordinar y programar la inversión de las obras de instalación, vías, mecánicas, eléctricas y electrónicas del ejercicio de que se trate, con base al techo financiero autorizado.
- Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos y términos de referencia su integración a bases de licitación con base a la definición del proyecto.
- Coordinar la recepción y entrega de los proyectos de los diferentes sistemas electromecánicos.
- Inspeccionar la recepción y entrega oportuna de los proyectos de obra electromecánica, a los diferentes sistemas correspondientes al Sistema de Transporte Público.
- Aprobar las obras civiles terminadas, verificando el cumplimiento de las especificaciones y proyectos correspondientes.
- Evaluar y asegurar las ofertas técnicas presentadas por las empresas concursantes, para la obra y supervisión en las licitaciones del área electromecánica.
- Evaluar ofertas técnicas y elaborar dictámenes técnicos de las licitaciones para la adquisición de los sistemas comprendidos en la obra.
- Inspeccionar y asegurar los programas contractuales de obra que presenten los contratistas, los presupuestos asignados a cada una de ellas, así como los de supervisión hasta el cumplimiento de los programas establecidos.
- Coordinar, asegurar, controlar y supervisar los suministros e instalaciones de materiales y equipos en los sitios de obra, el cumplimiento de contratos de obra, de adquisiciones, supervisión, los alcances de conceptos y el aseguramiento de calidad de los materiales y equipos desde su proceso de fabricación, hasta su puesta en servicio.
- Supervisar la elaboración de contratos, convenios, anticipos, penalizaciones, actas de entrega recepción, cierres, liquidaciones y finiquitos, de los trabajos devengados, estimaciones, facturas y oficios de ajustes de costos y dictámenes de apoyo a precios unitarios extraordinarios.
- Determinar reuniones de coordinación e información con las Jefatura de Residentes y las áreas correspondientes, para la resolución inmediata de problemas que surjan antes, durante y después de la ejecución de la obra hasta el cumplimiento de los programas establecidos.
- Coordinar y asesorar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Residencia de Obra el análisis y seguimiento a las modificaciones necesarias al proyecto, la supervisión contratada y las Direcciones de Área de la Dirección General del Proyecto Metro, así como a las reclamaciones presentadas por las empresas contratistas.
- Coordinar con las áreas correspondientes las fechas de entrega de los materiales y los equipos que conforman los sistemas.
- Controlar e Inspeccionar el equipo, maquinaria y materiales propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se proporcione a las empresas contratistas.
- Dar seguimiento a los trámites con Luz y Fuerza del Centro, para que se proporcione el suministro de energía eléctrica requerida.
- Supervisar, que se lleve a cabo en tiempo y forma, la entrega de todos los sistemas (materiales y equipos que los conforman) a las áreas operativas.
- Participar como Vocal Suplente en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Coordinar la formulación y actualización de los Manuales manuales Administrativos, en el ámbito de su competencia.
- Verificar el aviso de terminación de obra y de servicios de los diferentes contratistas.
- Coordinar la integración de documentos e información requerida por los Órganos de Control y autoridades superiores.
- Representar en los Programas y acciones y de Protección Civil para efectuar la revisión de las estructuras de las líneas o rutas del Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar, planear y recomendar los cursos de capacitación para el personal técnico administrativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANDO CENTRALIZADO.

FUNCIONES.

- Analizar los programas de Obra Civil y Electromecánica para coadyuvar en la planeación y elaboración de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio de los sistemas electrónicos.
- Analizar y coordinar con Luz y Fuerza del Centro, de acuerdo al proyecto ejecutivo el estudio técnico y económico de los tipos de conexión para alimentar los puestos de rectificación y subestaciones.
- Analizar el anteproyecto de las bases de licitación para la adquisición de los sistemas electrónicos a instalar en obra, para coadyuvar en la revisión y elaboración de estas, así como en la elaboración de requerimientos y términos de referencia a integrarse en las bases para las licitaciones.

- Analizar el proyecto ejecutivo así como el de fabricación de los materiales y equipos, evaluando y proponiendo en su caso las modificaciones correspondientes.
- Coordinar con el contratista y las áreas de control de calidad y almacenes, la lista de materiales necesarios que presenta el proveedor para su instalación en campo, con base a los contratos de los sistemas electrónicos.
- Analizar las ofertas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes a los sistemas electrónicos, para coadyuvar en la evaluación de estas, proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente en cuanto a experiencia, capacidad de producción y calidad, tiempo de entrega, aseguramiento de la calidad y capacidad técnica, así como la evaluación de las ofertas presentadas por los licitantes.
- Dar seguimiento a las interfaces entre las diversas especialidades electrónicas y demás sistemas inherentes a las mismas, previo al inicio de la fabricación y ejecución de los trabajos.
- Compilar los elementos soportes para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera la obra en el proceso de su ejecución, para la elaboración de convenios a los contratos correspondientes.
- Realizar reuniones de trabajo para el seguimiento de obra.
- Compilar y custodiar el archivo de los contratos de las especialidades electrónicas.
- Verificar el estado y calidad, de los materiales sobrantes de obra de los sistemas electrónicos, para su visto bueno de entrada al almacén, así como dictaminar técnicamente su destino final e informar al respecto, al área de control de calidad.
- Presentar periódicamente información respecto a los avances.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de obra de los sistemas electrónicos, así proporcionar la información que requiera la Subdirección de Obra Electromecánica.
- Programar y realizar la entrega oficial al sistema operador.
- Programar y realizar las pruebas estáticas, dinámicas y funcionales de los sistemas electrónicos, avalando éstas en coordinación con los participantes y dar seguimiento a la garantía correspondiente conforme a lo establecido en los contratos.
- Realizar y avalar el cierre, la liquidación y el finiquito de la obra de los sistemas electrónicos.
- Registrar en la bitácora "A" los eventos importantes y las modificaciones que surjan durante el proceso de instalación y pruebas del sistema de mando centralizado, vigilando a su vez que la supervisión externa haga lo propio a través de la bitácora "B", así como revisar el avance de los trabajos ejecutados, a fin de avalar facturas para el trámite de pago.
- Asegurar con el proveedor de los sistemas electrónicos, que éstos se mantengan en óptimas condiciones, hasta la entrega formal de los sistemas al organismo operador.
- Compilar información sobre el seguimiento de sus actividades, a las autoridades que lo soliciten.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍAS.

FUNCIONES.

- Elaborar los requerimientos y términos de referencia, para coadyuvar en la elaboración de alcances, catálogos de conceptos y todo lo necesario para implementar las bases de licitación para la construcción de las vías principales y secundarias de las Líneas del Metro.
- Analizar las propuestas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes a materiales, equipos y sistema de vías para coadyuvar en la evaluación de éstas, proponiendo el dictamen técnico correspondiente en cuanto a experiencia, capacidad de producción y calidad, tiempo de entrega, aseguramiento de calidad y capacidad técnica, así como la evaluación de las ofertas presentadas por los concursantes.
- Proporcionar el apoyo técnico en las licitaciones para la instalación del sistema de vía que requieran las áreas.
- Analizar los programas de Obra Civil para coadyuvar en la planeación y elaboración de los programas de suministro de materiales.
- Recabar e integrar las especificaciones técnicas y funcionales, las instrucciones técnicas, los planos y o ejecutivos correspondientes al sistema de vías para las bases de licitaciones de la obra que se requiera.
- Revisar y aplicar las especificaciones técnicas y funcionales, las instrucciones técnicas, los planos tipo y de implantación para las diferentes obras asignadas a esta Jefatura de Unidad Departamental.
- Coordinar con el área de obra civil, los programas de entrega de tramos para la elaboración de los programas particulares de obra por frentes de trabajo.
- Compilar los elementos soportes para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones necesarias que requiera la obra de vías en el proceso de su ejecución.
- Analizar que los proyectos de vías sean compatibles con diferentes especialidades involucradas en cuanto a requerimientos técnicos y programas y en su caso solicitar la modificación.
- Analizar y dar el seguimiento de los trabajos de vías de acuerdo a los programas contractuales, así como analizar y gestionar las facturas y/o estimaciones para el trámite de pago, dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar junto con el personal de la supervisión los programas de las intervenciones necesarias en el proceso de ejecución de los trabajos, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos programados y documentados.
- Realizar juntas de trabajo para el seguimiento de obra.
- Analizar y tomar las acciones procedentes para el cumplimiento de los programas particulares y general de la obra.
- Revisar y asegurar la correcta realización de las interfaces con las diferentes áreas involucradas.
- Participar en el desarrollo de los Subcomités de vías con el Sistema de Transporte Colectivo u otra Dependencia para el desarrollo de la obra.

- Realizar, conjuntamente con la supervisión de obra, sondeos para verificar que los proveedores y contratistas en obra usen y conserven adecuadamente los materiales y en su caso equipos proporcionados.
- Realizar la integración de las especificaciones técnicas y funcionales, las instrucciones técnicas, los planos tipo y ejecutivos correspondientes al sistema de vía para las bases de licitaciones de la obra que se requiera.
- Realizar junto con personal de la supervisión de obra, las verificaciones de acuerdo con las especificaciones técnicas y funcionales, las instrucciones técnicas, los planos tipo y de implantación para la entrega-recepción del sistema de vías a la entidad operativa.
- Realizar y avalar los dictámenes técnicos para la elaboración de los contratos, anticipos, convenios y revalidaciones dentro del ámbito de su competencia.
- Revisar y dar seguimiento a la elaboración del ajuste de costos, estimaciones y facturas, actas de entrega recepción, liquidación y finiquitos correspondientes.
- Compilar y custodiar el archivo de los contratos de adquisición y obras de vías.
- Informar periódicamente respecto a los avances en los cumplimientos de los programas de obra.
- Presentar las necesidades y asistir a cursos de actualización y capacitación técnica de las especialidades del área.
- Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos.
- Realizar la integración de información para la solventación, en el ámbito de su competencia, de las observaciones que generen los órganos de control.
- Participar en los programas de protección civil.
- Revisar el estado y calidad de los materiales sobrantes propiedad de la Dirección General del Proyecto Metro, que devuelvan los contratistas de obra, dándoles un destino final.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIONES MECÁNICAS.

FUNCIONES.

- Analizar el anteproyecto de las bases de las licitaciones para la adquisición de materiales y equipos electromecánicos, y coadyuvar en la revisión y elaboración de éstas, así como en la revisión de las bases para la construcción de Obra Electromecánica y la supervisión de la misma.
- Elaborar los requerimientos y términos de referencia para coadyuvar en la elaboración de alcances, catálogos de conceptos, para su integración en las bases de licitación para la construcción, ampliación de las líneas de metro.
- Analizar las propuestas técnicas presentadas por los participantes en las licitaciones correspondientes a materiales, equipos de las instalaciones mecánicas, coadyuvar en la evaluación de éstas, proponiendo y avalando el dictamen técnico correspondiente en cuanto a experiencia, capacidad de producción y calidad, tiempo de entrega, aseguramiento de calidad y capacidad técnica.
- Verificar que el proyecto de Instalaciones mecánicas sea compatible, con diferentes especialidades involucradas en cuanto a requerimientos técnicos y programas y en su caso solicitar la modificación.
- Analizar los programas de Obra Civil para coadyuvar en la planeación y elaboración de los programas de suministro de materiales, equipos y sistemas electromecánicos.
- Compilar los elementos soportes y realizar los dictámenes técnicos de respaldo, para la elaboración de convenios modificatorios necesarios a los contratos.
- Compilar y custodiar el archivo de los contratos de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas.
- Presentar periódicamente información respecto a los avances de la obra, así como coadyuvar en la información que requiera la Dirección Construcción de Instalaciones Electromecánicas.
- Realizar el seguimiento de las pruebas atestiguadas, los muestreos de calidad y a la garantía de calidad, que las empresas deban aplicar a sus materiales y equipos a suministrar a la Dirección General de Proyecto Metro, verificando que estos cumplan con las normas, especificaciones, programas vigentes.
- Participar en las pruebas de laboratorio necesarias, para garantizar la funcionalidad de los materiales instalados, así como coadyuvar en las pruebas estáticas, dinámicas funcionales de los diferentes equipos o sistemas que lo requieran, así como vigilar la garantía de los materiales y equipos.
- Realizar la conformidad de calidad de los materiales y equipos de adquisición de origen nacional, así como los incluidos en las contrataciones de obra. En el de adquisiciones de origen internacional se realizará la conformidad de calidad de los materiales y equipos de la parte nacional, de la parte extranjera compilar la conformidad de calidad de los materiales y equipos, que emita la empresa contratada para tal fin o en ausencia de ésta la recabará de la empresa que corresponda.
- Realizar sondeos para comprobar que los proveedores y contratistas en obra usen y conserven adecuadamente los materiales y equipos proporcionados por la Dirección General del Proyecto Metro.
- Revisar el estado y calidad de los materiales, equipo y maquinaria sobrantes, propiedad de la Dirección General del Proyecto metro, que devuelvan los contratistas de obra, dándoles un destino final.
- Recabar la información necesaria para elaborar los dictámenes de devolución de los materiales, equipo y maquinaria sobrantes, propiedad de la Dirección General del Proyecto Metro, que regresen los contratistas de obra, dándoles un destino final
- Realizar el seguimiento de los trabajos de acuerdo al programa contractual y general, así como realizar la revisión y gestionar las facturas y/o estimaciones para trámite de pago, dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar junto con el personal de la supervisión, los programas de las intervenciones necesarias en el proceso de ejecución de los trabajos, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos programados y documentados.
- Tomar las acciones procedentes para el cumplimiento de los programas particulares y general del proyecto de instalaciones mecánicas.

- Coordinar las interfaces de las instalaciones mecánicas con las diferentes áreas involucradas.
- Participar en el desarrollo de los Subcomités de las instalaciones mecánicas con el Sistema de Transporte Colectivo para el desarrollo de la obra.
- Realizar y avalar los dictámenes técnicos para la elaboración de los contratos, anticipos, convenios y revalidaciones dentro del ámbito de su competencia.
- Revisar y dar seguimiento, a la elaboración de los ajustes de costos, estimaciones o facturas, actas de entrega-recepción, liquidación y finiquitos correspondientes.
- Presentar periódicamente información respecto a los avances en los cumplimientos de los programas de obra, así como coadyuvar en la información que soliciten de la jefatura.
- Programar y realizar junto con personal de la supervisión de obra las pruebas de recepción del equipo instalado.
- Entregar a las Áreas Operativas la obra de Instalaciones mecánicas.
- Proponer los cursos de actualización y capacitación técnica.
- Participar en la revisión y actualización de los Manuales Administrativos, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la solventación, en el ámbito de su competencia de las observaciones que generen los órganos de control.
- Enviar la información de seguimiento de los resultados de las actividades en el ámbito de competencia a las autoridades que lo soliciten.
- Participar en los programas de protección civil.

DIRECCIÓN DE OBRAS INDUCIDAS DEL PROYECTO METRO.

FUNCIONES.

- Administrar y Coordinar los trabajos por desarrollar, de acuerdo al techo financiero autorizado del ejercicio que corresponda, de las obras inducidas según los programas establecidos.
- Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual de Obras Inducidas.
- Planear la solicitud de los recursos financieros necesarios para las contratación se servicios de apoyo.
- Coordinar y participar, en las presentaciones de obra a las delegaciones políticas, otras entidades, vecinos y agrupaciones.
- Dirigir la recopilación y remitir a las Direcciones de Diseño, la información necesaria, de las instalaciones de servicios de las diferentes dependencias y particulares, para su consideración en los anteproyectos y proyectos de las obras encomendadas.
- Evaluar las alternativas de los proyectos de la Dirección General del Proyecto Metro, en función de las obras inducidas y afectaciones.
- Dirigir las actividades para observar y orientar que los proyectos y las obras de liberación de interferencias y afectaciones, permitan el cumplimiento de los programas y las molestias a la ciudadanía sea mínima.
- Coordinar las actividades para obtener las licencias, permisos o autorizaciones de obra para liberar el área requerida en la ejecución de los trabajos en forma temporal o definitiva.
- Dirigir y asegurar las actividades para la realización de obras inducidas con las entidades de la Administración Pública y privada involucradas.
- Asegurar la valuación de los predios requeridos para la obra; adquisición, desocupación y su entrega al área de obra.
- Asegurar la valuación de los predios requeridos para las obras, adquisición, desocupación y su entrega al área de obra.
- Planear y dar seguimiento a los programas de entrega de predios necesarios para las obras encomendadas cuya adquisición no este a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Planear, dirigir y dar seguimiento a las actividades necesarias para la desocupación de casas habitación, locales comerciales, industriales o de servicios que resulten afectados por las obras.
- 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 por la Dirección General de Proyecto Metro
- Autorizar el trámite de pago de anticipos, finiquitos de afectaciones, inmuebles dañados, indemnizaciones, recibos, facturas y estimaciones, cuando estén a cargo de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Dirigir la coordinación interinstitucional y difusión de las obras.
- Tramitar convenios para la realización de las obras inducidas con las dependencias e instituciones relacionadas con la obra.
- Solicitar a la Dirección de Administración de Contratos, cuando así se requiera, la elaboración de contratos, convenios y revalidaciones de contratos.
- Instruir al Área Jurídica su intervención en contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente.
- Dirigir las actividades necesarias para la entrega de las obras inducidas y exteriores que ejecutan las áreas de la Dirección General del Proyecto Metro, a las dependencias correspondientes, para su resguardo, operación y mantenimiento.
- Participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo que determine el Director General del Proyecto Metro.
- Expedir la documentación solicitada por los órganos de control a la Dirección de Obras Inducidas.
- Coordinar las acciones de atención y concertación ciudadana inherentes a los proyectos y ejecución de obras.
- Presentar a la Dirección General del Proyecto Metro, los informes que solicite, de los casos particulares, comerciales y de servicios afectados por la obra pública realizada.
- Atender y canalizar a las áreas correspondientes, las quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Solicitar la capacitación del personal de Obras Inducidas.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE AFECTACIONES.

FUNCIONES.

- Planear y coordinar los trabajos a desarrollar, conforme a los requerimientos de afectaciones de las distintas áreas de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Coadyuvar en las presentaciones de obra, reuniones de trabajo y recorridos relativos a las afectaciones.
- Elaborar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de Obras Inducidas.
- Dar seguimiento a la entrega de la información recabada de las afectaciones a las Direcciones de Diseño, para los anteproyectos y proyectos de obras encomendadas y coadyuvar en la definición de alternativas.
- Organizar, participar y dar seguimiento a las actividades para obtener las anuencias que se requieran para realizar los trabajos previos a las afectaciones.
- Organizar y participar en reuniones de trabajo para la revisión de programas, actividades y proyectos relacionados con las afectaciones, con las áreas de la Dirección General del Proyecto Metro y dependencias de la administración pública y privada.
- Coordinar, apoyar y dar seguimiento al envío de la información necesaria que se solicite para la elaboración de los dictámenes valoratorios de los inmuebles afectados.
- Promover, coordinar y dar seguimiento a las actividades encaminadas a la adquisición de predios afectados, desocupación y entrega y regularización de los mismos.
- Coordinar e intervenir en las actividades para la desocupación de locales comerciales, industriales y de servicios, así como casas habitación que resulten afectados por las obras.
- Observar y orientar que los proyectos y las obras de liberación de interferencias y afectaciones permitan el cumplimiento de los programas y las molestias a la ciudadanía sean mínimas.
- Coordinar la elaboración de la documentación y dictámenes, para su envío a la Dirección de Administración de Contratos, para la licitación de estudios socioeconómicos indemnizatorios a locales comerciales, industriales y de servicios, así como casas habitación que resulten afectados por las obras, así como de las construcciones cercanas a la obra.
- Apoyar a la Dirección de Obras Inducidas del Proyecto Metro, para el trámite de pago, de daños a inmuebles, previo dictamen técnico y económico que presenten las Direcciones de Construcción.
- Participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo que determine el Director de Obras Inducidas del Proyecto Metro.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que determine el Director de Obras Inducidas.
- Programar y coordinar las actividades necesarias para la entrega a obra, de los predios requeridos por las obras que ejecuta la Dirección General del Proyecto Metro.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas particulares y general del área de Afectaciones.
- Proponer a la Dirección de Obras Inducidas del Proyecto Metro, los casos en que se considere necesaria la expropiación de predios.
- Solicitar y dar seguimiento ante la Dirección de Administración de Contratos, a las revalidaciones de los contratos multianuales según el presupuesto del área.
- Integrar la documentación e información requerida por los Órganos de Control.
- Participar y representar a la Dirección de Obras Inducidas del Proyecto Metro, en la atención de quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Proponer los cursos de capacitación para el personal del área de Afectaciones.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS INDUCIDAS.

FUNCIONES.

- Coordinar los trabajos por desarrollar de las obras inducidas según los programas establecidos.
- Elaborar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de Obras Inducidas.
- Coordinar y participar con el área de Proyectos, en las presentaciones de obra a las delegaciones políticas, otras entidades, vecinos y agrupaciones.
- Recabar y remitir a las Direcciones de Diseño de Obras Civiles, la información necesaria, de las instalaciones de servicios de las diferentes dependencias y particulares, para su consideración en los anteproyectos y proyectos de las obras encomendadas.
- Participar y representar en la definición de alternativas de los proyectos de la Dirección General del Proyecto Metro, en función de las obras inducidas.
- Coordinar las actividades para obtener las licencias, permisos o autorizaciones de obra a fin de liberar el área requerida para la ejecución de los trabajos en forma temporal o definitiva.
- Coordinar y verificar las actividades para la realización de proyectos y obras inducidas con las entidades de la Administración Pública y privada involucradas.
- Recabar y organizar la documentación para la licitación de contratos de obra pública generada por las obras inducidas.
- Observar y orientar que los proyectos y las obras de liberación de interferencias, permitan el cumplimiento de los programas.
- Recabar y organizar la documentación para la licitación de contratos de obra pública generada por las obras inducidas.
- Analizar la documentación para el trámite de pago de recibos, facturas y estimaciones.
- Proporcionar documentación para elaborar convenios, contratos y revalidaciones originados por la Dirección de Obras Inducidas del Proyecto Metro.
- Participar en las reuniones de los Subcomités y Comités que determine el Director de Obras Inducidas.

- Integrar la documentación e información solicitada por los Órganos de Control.
- Promover con el Área Jurídica, su intervención en contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente.
- Programar las actividades necesarias para la entrega de las obras, que ejecuten las áreas de la Dirección General de Proyecto Metro, a las dependencias y particulares para su resguardo, operación y mantenimiento.
- Coordinar las acciones de atención y concertación ciudadana inherentes a los proyectos y ejecución de las obras inducidas.
- Participar y representar a la Dirección de Obras Inducidas en la atención, quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Presentar a la Dirección de Obras Inducidas, los informes que solicite de los casos de particulares, comerciales y de servicios afectados por las obras realizadas por la Dirección General del Proyecto Metro.
- Proponer la capacitación del personal de la Subdirección de Obras Inducidas.
- Elaborar y proporcionar la información de seguimiento de los resultados de las actividades a las Autoridades que lo soliciten.
- Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos en los contratos y convenios y el seguimiento de su ejecución.

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICA DEL PROYECTO METRO.

FUNCIONES.

- Coordinar, coadyuvar y/o ejecutar las acciones jurídicas necesarias para la adquisición, regularización e indemnización de los inmuebles y negocios afectados por la obra metro y sus complementarias.
- Asesorar a las Direcciones de Área en todos los procedimientos de adquisiciones y contratación y documentos que impliquen obligaciones y derechos de la Unidad administrativa.
- Asesorar a los afectados para la regularización de su estatus jurídico y de su propiedad para facilitar las gestiones relacionadas con las afectaciones.
- Coadyuvar con las Direcciones en el estudio, formulación, modificación y ampliación de los contratos y convenios que celebre la Dirección General del Proyecto Metro.
- Recopilar los datos necesarios para la tramitación de los juicios que se promueven contra actos de la Unidad Administrativa para remitirlos a la Dirección General de Servicios Generales del Gobierno de Distrito Federal.
- Recopilar, analizar y calificar la información relacionada con la propiedad y la situación jurídica de los propietarios de inmuebles y negocios afectados.
- Revisión de los proyectos de demandas civiles, laborales, de juicios de nulidad, amparos, denuncias penales y en su caso contestación y/o reconvencción.
- Revisar que el expediente del procedimiento de efectividad de fianzas cumplan con los requisitos para su envío a la Dirección General de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal para su trámite ante la Procuraduría Fiscal del Gobierno del Distrito Federal se encuentre debidamente integrado.
- Participar en el seguimiento de todos los juicios en litigio, en donde sea parte el Gobierno del distrito Federal por asuntos de la Unidad Administrativa, así como la representación de esta última ante las diferentes Delegaciones Políticas y Agencias del Ministerio Público y diversas autoridades a fin de defender los intereses de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Recopilar la información para las constancias de permanencias de las personas extranjeras contratadas en su caso, por la Dirección General del Proyecto Metro, para que tramiten sus permisos y refrendos de internación al país.
- Llevar a cabo los procedimientos administrativos y de inconformidad a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Proponer a la Dirección General del Proyecto Metro las respuestas de las diversas consultas jurídicas sobre leyes, reglamentos, acuerdos que requieran las diversas áreas respecto al objetivo y funciones de la misma.
- Asesorar a las áreas respecto de la Normatividad vigente.
- Revisar que los contratos y convenios que celebre la Dirección General del Proyecto Metro, estén conforme a la normatividad vigente.
- Difundir a través de las diversas áreas de la Dirección General, las reformas de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Revisar los documentos extrajudiciales que se promuevan ante los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, a efecto de que reembolsen a la Dirección General del Proyecto Metro, los pagos realizados en exceso, así como las sanciones que les imponga el Órgano de Control Interno.
- Llevar a cabo el trámite ante las notarías públicas para la obtención de documentos de fe pública y de las facultades que se otorguen a las personas que presten sus servicios para la Dirección General del Proyecto Metro, para celebración de los actos inherentes al objetivo y funcionamiento de esta.
- Verificar que la Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública que celebre la Dirección General cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Proponer a la Dirección General del Proyecto Metro sus opiniones jurídicas respecto a criterios de solución de problemáticas.
- Coadyuvar en todas las reuniones que mantengan las áreas de la Dirección General del Proyecto Metro con los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, en los que se ventile algún problema de carácter legal relativo al cumplimiento de los contratos celebrados con ellos.
- Integrar la información que solicite la Procuraduría Fiscal, en los juicios de nulidad respecto de las Fianzas de cumplimiento de obligaciones y amortización de anticipos otorgadas por los contratistas, proveedores y prestadores de servicios.

- Coadyuvar para solventar ante las autoridades que correspondan, los diversos requerimientos que efectúen a la Dirección General del Proyecto Metro, a fin de evitar que ésta sea sancionada.
- Emitir los informes a las autoridades administrativas respecto de las rescisiones de los contratos.
- Dar seguimiento a la expedición de copias certificadas.
- Revisar los diversos modelos de contratos de la Unidad Administrativa.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN.

FUNCIONES.

- Acordar con el Director General, los asuntos inherentes a las obras de ampliación de la red del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Coordinar las acciones necesarias para planear y definir el Programa Operativo Anual, Programas de Contratación de Obras, programas de trabajo, ejecución de obra y terminación de los trabajos que realizan las empresas que operan para la Dirección General del Proyecto Metro.
- Controlar, en coordinación con las Direcciones de Área, la ejecución de obra pública de acuerdo al Programa de Inversión autorizado en el presupuesto.
- Vigilar a las áreas involucradas en la rendición de informes que sean requeridos por órganos internos y externos al Gobierno del Distrito Federal.
- Intervenir, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, contribuir al funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos, así como proponer las medidas tendientes a mejorar su operación.
- Planear, programar y presupuestar el inicio de los trabajos en cada uno de los tramos de construcción
- Coordinarse con el Sistema de Transporte Colectivo para verificar que los estudios e investigaciones que se requieran con motivo de la ampliación de la red, sean contemplados dentro de la elaboración del proyecto ejecutivo.
- Coordinar con el Sistema de Transporte Colectivo Metro, el proyecto ejecutivo, la construcción y equipamiento de las obras de ampliación de la red.
- Supervisar la elaboración de los proyectos ejecutivos y de detalle para la construcción de las obras de ampliación del Sistema de Transporte Colectivo Metro, así como sus obras inducidas y complementarias.
- Programar los recorridos en los diferentes tramos de construcción con los directores de área, contratistas y residentes de obra.
- Analizar y revisar los reportes del avance físico-financiero de obra y compararlos con los recorridos realizados a las obras.
- Determinar posibles retrasos en las obras y girar las instrucciones necesarias para que sean atendidas las desviaciones que los provoca.
- Supervisar y dar seguimiento a la construcción de las obras electromecánicas de la ampliación de la red, así como sus obras inducidas y complementarias, se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos.
- Entregar las obras de ampliación del Sistema de Transporte Colectivo Metro, así como sus obras inducidas y complementarias, a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades operadoras.
- Verificar el uso del Manual de Aplicaciones de Señales Informativas, previo, durante y después de la ejecución de las obras a su cargo.
- Informar periódicamente al Director General del Proyecto Metro sobre el avance, estado y cumplimiento de sus actividades.

PROCEDIMIENTOS.

- 1.- Desarrollo de aplicaciones.
- 2.- Solicitud de conexión a internet
- 3.- Instalación de nodo de red y/o eléctrica
- 4.- Reparación y/o mantenimiento a bienes informáticos y programas de cómputo.
- 5.- Adjudicación de obra pública a través de Adjudicación Directa.
- 6.- Adjudicación de obra pública a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes..
- 7.- Adjudicación de obra pública a través de Licitación Pública.
- 8.- Análisis y estudio de ajuste de costos.
- 9.- Análisis y estudio de Precios Unitarios Extraordinarios.
- 10.- Análisis y estudio de Precios Unitarios Excedentes.
- 11.- Análisis y estudio de reclamos
- 12.- Formalización de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en la modalidad de Licitación Pública.
- 13.- Formalización de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en la modalidad de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.
- 14.- Formalización de Contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en la modalidad de Adjudicación Directa.
- 15.- Formalización de convenios de los Contratos de Obra y Servicios Relacionados con la misma.
- 16.- Formalización de Acta Entrega – Recepción de Contratos de obra pública.
- 17.- Elaboración de Diversos Informes derivados de contratación y avances programáticos.
- 18.- Control y registro de estimaciones y ministraciones de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- 19.- Elaboración de términos de referencia del proyecto civil.
- 20.- Revisión, seguimiento y aprobación de los estudios, anteproyecto y proyecto ejecutivo del proyecto civil.
- 21.- Revisión y trámite de estimaciones de los trabajos de proyecto civil.

- 22.- Revisión y trámite de ministraciones de los trabajos de proyecto civil.
- 23.- seguimiento al cierre de contratos de proyectos de obra civil
- 24.- Elaboración del proyecto ejecutivo electromecánico.
- 25.- Acto de entrega recepción de obra civil al Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- 26.- Revisión, autorización y trámite de estimaciones de contratos de obra pública.
- 27.- Revisión, autorización y trámite de ministraciones de contratos de obra pública a precio alzado.
- 28.- Acta de Entrega recepción de obra civil.
- 29.- Revisión, seguimiento y aprobación de la fabricación o el suministro de equipos y materiales para los sistemas de la obra electromecánica.
- 30.- Revisión, seguimiento y aprobación de la instalación, pruebas y puesta en servicio de los sistemas de la obra electromecánica.
- 31.- Constatación de la terminación de los trabajos, su recepción física y la recepción de la obra electromecánica.
- 32.- Revisión, aprobación y autorización de las ministraciones de los trabajos de la obra electromecánica.
- 33.- Revisión, autorización y aprobación de las estimaciones de los trabajos de supervisión a la obra electromecánica.
- 34.- Adquisición de predios.
- 35.- Obtención de avalúo, reconsideración y/o actualización de avalúo.
- 36.- Levantamiento notariado del estado que guardan los inmuebles aledaños a las obras de construcción del metro antes del inicio de obra.
- 37.- Convenio de colaboración con Entidades, Unidades Administrativas o Concesionaria de Servicio Público para la ejecución de las obras inducidas.
- 38.- Efectividad de las fianzas.
- 39.- Retiro, reubicación, protección o servicios de Instalaciones.
- 40.- Aviso, autorización o licencia para la ejecución de obras.
- 41.- Entrega de obras por la Dirección de Obras Inducidas del Proyecto Metro ejecutadas por la Dirección General del Proyecto Metro.

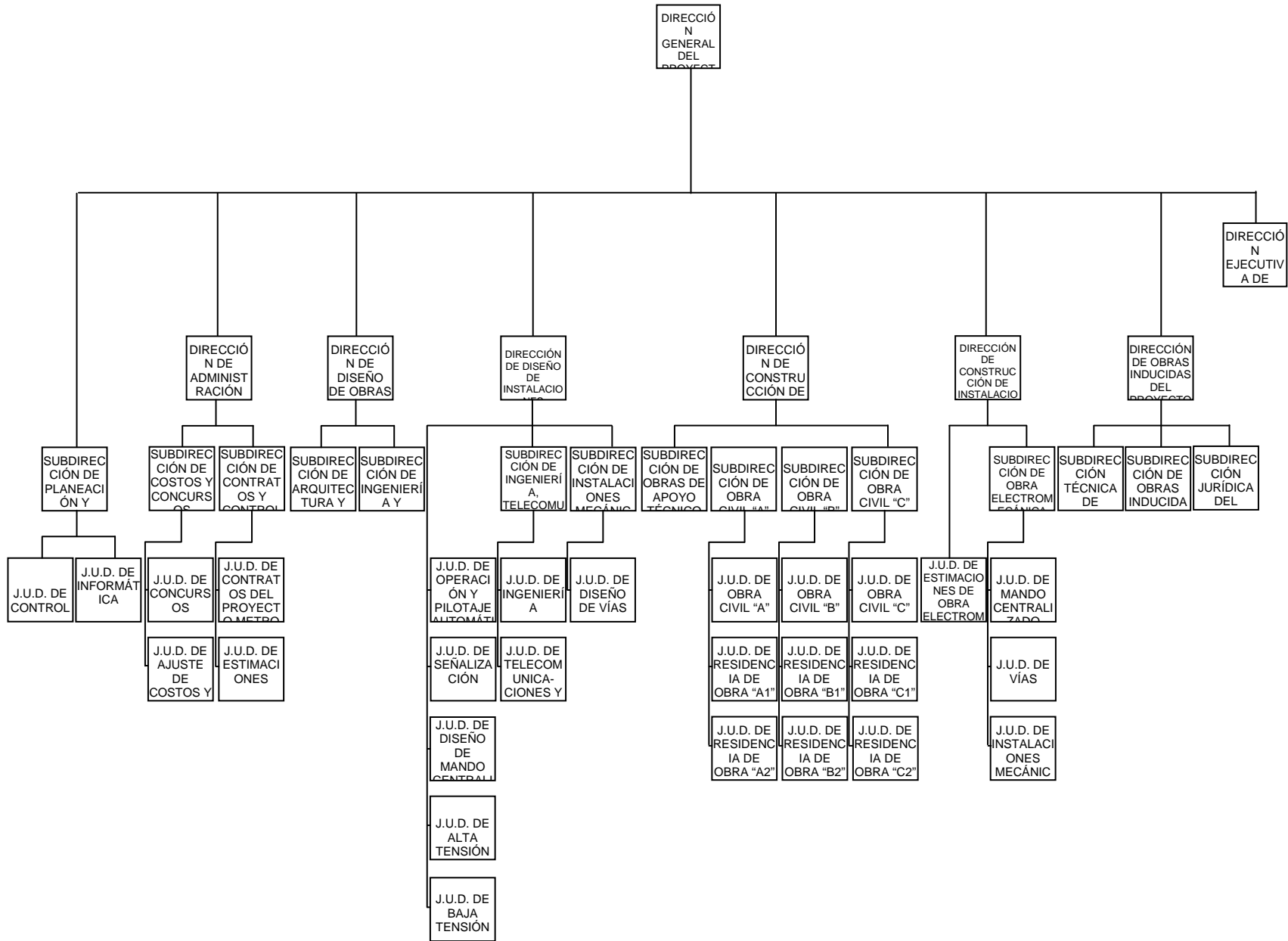
AUTORIZÓ

(Firma)

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

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

ORGANOGRAMA



PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2010**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de Mantenimiento y Servicios

LIC. RICARDO MARTÍNEZ DE CASTRO BARONA, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en observancia a lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se hace del conocimiento al público en general el siguiente:

Programa Anual de Obra Pública 2010.

FF	R	SR	AI	DENOMINACION	IMPORTE ASIGNADO
09	09	08	04	CUARTEL PARA AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA AMABIENTAL	12'285,000.00
09	09	08	04	SUPERVISION AL CUARTEL PARA AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA AMABIENTAL	715,000.00
09	09	08	04	UNIDAD DE PROTECCION CIUDADANA 35 NARVARTE EN LA COORDINACION BENITO JUAREZ 3	3'000,000.00
09	09	08	04	UNIDAD DE PROTECCION CIUDADANA 20 SAN JERONIMO	1'000,000.00
09	09	08	04	CUARTEL DEL AGRUPAMIENTO BETA	1'000,000.00
09	09	08	04	UNIDAD DE POLICIA METROPOLITANA GRANADEROS ORIENTE	1'500,000.00
09	09	08	04	UNIDAD DE POLICIA METROPOLITANA FUERZA DE TAREA	2'500,000.00
09	09	08	04	POLICIA DE PROXIMIDAD ZONA NORTE	400,000.00
09	09	08	04	POLICIA DE PROXIMIDAD ZONA SUR	150,000.00
09	09	08	04	POLICIA DE PROXIMIDAD ZONA CENTRO	450,000.00
09	09	08	04	SECTOR BENITO JUAREZ 4, PORTALES	1'700,000.00
28	09	08	04	EDIFICIO PRINCIPAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	2'000,000.00
28	09	08	04	SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO Y OPERACIÓN ZONA VIAL 4	4'600,000.00
28	09	08	04	OPERACIÓN VIAL ZONA 1	1'600,000.00
28	09	08	04	OPERACIÓN VIAL ZONA 2	900,000.00
28	09	08	04	OPERACIÓN VIAL ZONA 3	900,000.00
09	09	08	04	PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CONSTRUCCION DE CUARTEL PARA LA POLICIA AMBIENTAL	600,000.00
09	09	08	04	ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS Y DISEÑO ESTRUCTURAL PARA REFORZAMIENTO DE MURO DE CONTENCION PARA LA UNIDAD DE PROTECCION CIUDADANA NUMERO 20 SAN JERONIMO	500,000.00
				TOTAL	35'800,000.00

TRANSITORIOS

UNICO.- Publíquese el presente Programa Operativo Anual de Obra Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LIC. RICARDO MARTÍNEZ DE CASTRO BARONA
 (Firma)
DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE HACEN DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2010, PARA TODO TIPO DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.

ELENA CEPEDA DE LEÓN, Secretaria de Cultura del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción XII, 16, fracción IV, y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26, fracciones V, X y XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 2 y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 71, Fracción IX, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

1.- Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 15, fracción XII, y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Cultura del Distrito Federal es una Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyas atribuciones comprenden el estudio, planeación y despacho de negocios del orden administrativo.

2.- Que de conformidad con lo establecido por el artículo 46 en relación al artículo 4, Fracción V, de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en su carácter de Ente Público, está obligada a contar con una Oficina de Información Pública, a través de la cual las personas ejercen su derecho de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

3. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial y los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Asimismo, el Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, señala que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

4. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

5. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal señala en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal. A su vez el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, dispone que las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

6. Que conforme al criterio jurisprudencial, visible en la Tesis I.4°.A.35 K, con número de registro 199650, Novena Época de fecha Enero de 1997, emitido por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito y publicado en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el sentido de que con independencia de que la ley no considere como inhábiles determinados días en los que tiene verificativo alguna celebración de carácter religioso propia de

nuestra cultura e idiosincrasia, en virtud de que tales festejos son públicos, evidentemente, son notorios, y en atención a que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras, las fiscales, permanecen cerradas; motivo por el cual los días 29, 30 y 31 de marzo, 1 y 2 de abril, 1 y 2 de noviembre del presente año son inhábiles.

7. Que de acuerdo con lo establecido por los artículos 72 y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios que cada Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

8. Que durante los días declarados inhábiles se suspenden los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, y dicha suspensión será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de recursos de revisión a través del sistema electrónico INFOMEX, atento a lo dispuesto en los "Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal".

9. Que con el fin de dar certeza jurídica respecto de los trámites y procedimientos desahogados ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, es procedente hacer del conocimiento del público en general los días en que se suspenden las labores de la misma, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE HACEN DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2010, PARA TODO TIPO DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.

PRIMERO.- Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, son inhábiles los días: 1 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; 15 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 29, 30 y 31 de marzo, y 1 y 2 de abril correspondientes a semana santa; 5 de mayo; 26, 27, 28, 29 y 30 de julio; 2, 3, 4, 5 y 6 de agosto correspondientes al primer periodo vacacional; 16 de septiembre; 1 y 2 de noviembre en conmemoración del día de muertos; 15 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre, todos de dos mil diez; así como 3, 4, 5 y 6 de enero de dos mil once correspondientes al segundo periodo vacacional.

SEGUNDO.- Para los efectos del artículo 71, Fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de esta Secretaría y en los sitios de Internet de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, www.cultura.df.gob.mx y del INFOMEX www.infomexdf.org.mx.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Ciudad de México, Distrito Federal a once de febrero de dos mil diez

(Firma)

ELENA CEPEDA DE LEÓN
SECRETARIA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AÑO 2010

OFICIALÍA MAYOR

LIC. GASPAR RODRÍGUEZ ALARCÓN, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 16 Y 19 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL; 13 Y 14 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY; 99 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y NUMERAL 5.2.1. DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CONTENIDA EN LA CIRCULAR UNO 2007 VIGENTE, PUBLICA EL **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS** DEL AÑO 2010.

CLAVE: 12C001

UNIDAD COMPRADORA: OFICIALÍA MAYOR.

RESUMEN PRESUPUESTAL

CAPÍTULO	1000	SERVICIOS PERSONALES	20,089,121.00
CAPÍTULO	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	14,414,104.00
CAPÍTULO	3000	SERVICIOS GENERALES	84,323,845.99
CAPÍTULO	4000	AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS	205,898.00
TOTAL			119,032,969.00

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN PROGRAMADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO 1	28,548,111.00
ARTÍCULO 30	45,764,922.00
ARTÍCULO 54	38,318,241.39
ARTÍCULO 55	6,401,694.61

SUMAS IGUALES 119,032,969.00
DIFERENCIA: 0.00

Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL U HOMÓLOGO

NOMBRE: LIC. GASPAR RODRÍGUEZ ALARCÓN
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
TELÉFONO: 5345-8319
FIRMA: _____ (Firma)

NOMBRE: ING. JORGE A. GUZMÁN DE LAS CASAS
CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES
TELÉFONO: 5345-8300
FIRMA: _____ (Firma)

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS TARIFAS DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLES Y TELEFONÍA CELULAR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71, FRACCIÓN XL DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y CONFORME AL PUNTO QUINTO DEL ACUERDO 0045/SO/28-01/2010, SE PUBLICA EL SIGUIENTE ANEXO:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS TARIFAS DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLES Y TELEFONÍA CELULAR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ANEXO:

1. PASAJES Y VIÁTICOS VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA

NIVEL	(PESOS/DÍA)
SUPERIORES	2,080
MEDIOS	1,560
OPERATIVOS	1,144

VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA

NIVEL	(PESOS/DÍA)
SUPERIORES	728
MEDIOS	520
OPERATIVOS	405

VIÁTICOS INTERNACIONALES

CONCEPTO	DÓLARES-EUROS/DÍA
ZONA I	
NIVEL:	
SUPERIOR	302
MEDIO	239
OPERATIVO	198
ZONA II	
NIVEL:	
SUPERIOR	333
MEDIO	270
OPERATIVO	229
ZONA III	
NIVEL:	

SUPERIOR	364
MEDIO	301
OPERATIVO	260

Los países que integran cada zona son los siguientes:

CONTINENTE AMERICANO

Zona I: Belice, Costa rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Guatemala, Jamaica, Nicaragua, Panamá, Puerto Rico y Venezuela.

Zona II: Antillas Menores, Argentina, Bahamas, Colombia, El Salvador, Honduras y Surinam.

Zona III: Bolivia, Brasil, Canadá, Ecuador, Estados Unidos, Guyana, Haití, Paraguay, Perú y Uruguay.

CONTINENTE EUROPEO

Zona I: Albania, Andorra, Bulgaria, Mónaco, Polonia, República Checa y República Eslovaca.

Zona II: Austria, Dinamarca, Hungría, Irlanda, Islandia, Letonia, Luxemburgo, Noruega y Rusia.

Zona III: Alemania, Bélgica, España, Finlandia, Francia, Gran Bretaña, Grecia, Holanda, Italia, Malta, Portugal, Rumania, San Marino, Suecia y Suiza.

CONTINENTE ASIÁTICO

Zona I: Afganistán, Bangladesh, Brunei, Corea del sur, Chipre, Damasco, India, Indonesia, Irak, Jordania, Kuwait, Líbano, Nepal, Paquistán y Singapur.

Zona II: Arabia Saudita, Bután, República Popular de Corea, China, Hong Kong, Maldivas, Mongolia, Taiwan y Vietnam.

Zona III: Bahrein, Birmania, Emiratos Árabes Unidos, Filipinas, Irán, Israel, Japón, Kampuchea, Katar, Laos, Malasia, Omán, Siria, Sri Lanka, Tailandia, Turquía, Yemen, República Árabe, Yemen y República Demócrata Popular.

CONTINENTE OCEANÍA

Los países que integran cada zona II son los siguientes: Todo el continente

2. CONTROL Y USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR.

TELEFONÍA CELULAR, MONTOS MENSUAL			
CARGO	MINUTOS	PESOS	Nº PLAZAS
PRESIDENTE	1,210	1,400	1
COMISIONADOS	950	1,205	4
SECRETARIO TÉCNICO Y SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR Y DIRECTORES	535	666	10

3. CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

ASIGNACIÓN MENSUAL PARA COMBUSTIBLE		
CARGO	PESOS	Nº PLAZAS
COMISIONADOS	1,200	5
SECRETARIOS: TÉCNICO Y EJECUTIVO	1,000	2
CONTRALOR Y DIRECTORES	800	8

(Firma)

Dra. María Emilia Alejandra Janetti Díaz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable de la Publicación

SECCIÓN DE AVISOS

RUPADI, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
Balance final de liquidación elaborado al 4 de enero de 2010

ACTIVO

CIRCULANTE

Caja y Bancos	47,781.00	
Clientes	2,250,402.00	
Inventarios	304,093.00	
Impuestos a Favor	70,620.00	
Iva Acreditable	53,353.00	
Iva a Favor	15,598.00	2,741,847.00

FIJO

Equipo de Transporte	93,748.00	
Equipo de Computo	18,230.00	
	111,978.00	
Depreciación Acumulada	-78,775.00	33,203.00

OTROS ACTIVOS

Gastos de Instalacion	12,358.00	
Gastos de Organización	8.00	
Amortiz. Acumulado	-12,366.00	0.00

SUMA EL ACTIVO

2,775,050.00

PASIVO

CIRCULANTE

Impuestos por pagar		16,426.00
Proveedores		729,913.00
Iva por pagar		13,913.00
Acreedores Diversos		4,687.00
Utilidades a Trabajadores		20,671.00
Rva ISR Diferido Bol D-4		65,872.00
Iva Traslado		293,551.00

SUMA PASIVO

1,145,033.00

CAPITAL

Capital Social		172,525.00
Reserva Legal		5.00
Utilidad por aplicar		1,871,025.00
Efecto Acumulado del ISR Diferido		-511,390.00
Utilidad del Periodo		97,852.00

SUMA CAPITAL

1,630,017.00

SUMA PASIVO Y CAPITAL

2,775,050.00

(Firma)

Señora Enriqueta Mendoza Ortiz
Liquidadora

GRUPO ALSAVISIÓN, S.A. DE C.V.
BON JOUR BAKERY, S.A. DE C.V.
GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A. DE C.V.
ADMINISTRADORA PCTS, S.A DE C.V.

AVISO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento del público para los efectos legales a que haya lugar, que por resolución de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de **GRUPO ALSAVISIÓN, S.A. DE C.V., BON JOUR BAKERY, S.A. DE C.V., GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A. DE C.V. y ADMINISTRADORA PCTS, S.A DE C.V.,** celebradas el día 31 de agosto de 2009, los accionistas de dichas sociedades acordaron fusionarlas, siendo **BON JOUR BAKERY, S.A DE C.V., GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A DE C.V. y ADMINISTRADORA PCTS, S.A DE C.V., las sociedades fusionadas y GRUPO ALSAVISIÓN, S.A. DE C.V., la sociedad fusionante.**

Con base en dichas resoluciones el Delegado Especial de las Asambleas respectivas, publica los siguientes:

ACUERDOS DE FUSION

PRIMERO.- Al surtir efectos la fusión, el día 31 de agosto de 2009 **BON JOUR BAKERY, S.A DE C.V., GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A DE C.V. y ADMINISTRADORA PCTS, S.A DE C.V.,** desaparecerán como sociedades fusionadas siendo absorbidas por **GRUPO ALSAVISIÓN, S.A. DE C.V.,** la que como fusionante subsistirá.

SEGUNDO.- Se acuerda que la fusión surtirá sus efectos entre las partes el día 1º de septiembre de 2009, fecha en que las Sociedades fusionadas transmitirán la totalidad del activo, pasivo y capital social a la Sociedad fusionante denominada **GRUPO ALSAVISIÓN, S.A. DE C.V.** y en la cual la fusión surtirá sus efectos entre las partes involucradas, independientemente de que la fusión con relación a terceros surta efectos al momento de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en virtud de haberse pagado cualquier adeudo existente, cumpliendo así con lo establecido por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

TERCERO.- Se acuerda, que para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusionante y las fusionadas publicarán su último balance, que es el de fecha 31 de agosto de 2009 en el periódico oficial del domicilio de las sociedades. Los Estados Financieros de las Sociedades a fusionarse fueron aprobados por los accionistas de dicha Sociedades en sus respectivas Asambleas de Accionistas celebradas el 31 de agosto de 2009.

CUARTO.- En razón de la fusión, todos los activos, bienes y derechos de **BON JOUR BAKERY, S.A DE C.V., GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A DE C.V. y ADMINISTRADORA PCTS, S.A DE C.V.,** al igual que todos lo pasivos, obligaciones y responsabilidades de dicha sociedad pasarán a título universal a **GRUPO ALSAVISIÓN, S.A DE C.V.,** al valor que tengan en libros al 31 de agosto de 2009, y por lo tanto **GRUPO ALSAVISIÓN, S.A. DE C.V.,** asume y hace suyos en sus términos y en forma incondicional todos los activos y pasivos que las sociedades fusionadas tuviesen a dicha fecha.

QUINTO.- Se aprueban los términos conforme los cuales fueron presentados y aprobados por las Asambleas los proyectos de aportación de activos, pasivos y capital social que corresponderán a la sociedad fusionante, en la inteligencia de que los números ahí mostrados podrán cambiar según los resultados que se obtengan a la fecha en que surtirá efectos la fusión entre las partes o sea el día 1º de septiembre de 2009.

SEXTO.- Asimismo **GRUPO ALSAVISIÓN, S.A. DE C.V.** sustituirá a **BON JOUR BAKERY, S.A DE C.V., GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A DE C.V. y ADMINISTRADORA PCTS, S.A DE C.V.,** en la titularidad de todos los actos, convenios y contratos que tengan celebrados y en consecuencia asumirá todos los derechos y obligaciones de las fusionadas, señalando de manera enunciativa más no limitativa, todos los derechos sustantivos y derivados del ejercicio de acciones, procedimientos judiciales, recursos o instancias de cualquier orden ante todo tipo de tribunales y autoridades.

SEPTIMO.- Con motivo de la fusión el capital social de la sociedad fusionante se aumentará y suscribirá en su parte variable, en la cantidad de \$102,000.00 m.n. (Ciento dos mil pesos 00/100, moneda nacional), mismos que sumados a los \$52,000.00 m.n. (Cincuenta y dos mil pesos 00/100, moneda nacional) ya existentes en la fusionante, dan un total de capital social de \$154,000.00 m.n. (Ciento cincuenta y cuatro mil pesos 00/100, moneda nacional) que estará representado por 52 acciones del capital social fijo y dos acciones del capital social variable, éstas últimas de nueva emisión, representativas del total del capital social, todas sin expresión de valor nominal, que se canjearán a los accionistas de las sociedades fusionadas, a razón de una acción de la fusionante para cada uno de ellos, por la totalidad de las acciones de las sociedades fusionadas de que fueran titulares, mismas que serán canceladas y las de nueva emisión serán entregadas a los accionistas de la fusionante.

OCTAVO.- Todos los miembros del Consejo de Administración, Funcionarios, Comisarios y Apoderados de las sociedades fusionadas dejarán de desempeñar sus funciones a partir de la fecha en que surta efectos la fusión.

NOVENO.- A partir de la fecha en que surta efectos la fusión entre las partes, esto, es, el 1° de septiembre de 2009 en donde todos los poderes generales y especiales otorgados por las sociedades fusionadas quedarán revocados y sin efecto alguno, sin embargo la fusionada otorgará un **PODER GENERAL ESPECIAL IRREVOCABLE**, en virtud de haberse contraído una obligación con anterioridad con la fusionante en favor de quien se designe, con facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio y para otorgar y suscribir toda clase de títulos y operaciones de crédito en los términos del artículo 2554 y el 2587 del Código Civil Vigente para el Distrito Federal, así como del artículo 9° de la Ley General de títulos y operaciones de crédito, para que los apoderados designados den cumplimiento de los acuerdos de fusión y se formalicen en su caso la transmisión de propiedad de los activos de la sociedad fusionada a favor de la fusionante. Los apoderados que sean designados tendrán facultades de sustitución.

DECIMO.- Se acordó por unanimidad de votos que como consecuencia de la fusión, BON JOUR BAKERY, S.A DE C.V., GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A DE C.V. y ADMINISTRADORA PCTS, S.A DE C.V., quedarán disueltas a partir de la fecha en que surta efectos la misma.

DECIMO PRIMERO.- Asimismo se acordó llevar a cabo el dictamen de los estados financieros de GRUPO ALSAVISIÓN, S.A DE C.V., por los períodos que terminan al 31 de agosto del año 2009, cumpliendo con lo establecido en el artículo 32- A, fracción III del Código Fiscal de la Federación para todos los efectos legales a que haya lugar.

DECIMO SEGUNDO.- Asimismo se acuerda llevar a cabo el dictamen de los estados financieros de las sociedades fusionadas, BON JOUR BAKERY, S.A DE C.V., GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A DE C.V. y ADMINISTRADORA PCTS, S.A DE C.V. por los períodos que terminan al 31 de agosto del año 2009, cumpliendo con lo establecido en el artículo 32-A, fracción III del Código Fiscal de la Federación para todos los efectos legales a que haya lugar.

DECIMO TERCERO.- Las sociedades fusionadas y la fusionante convienen en considerar para efectos de la fusión, las cifras que se reflejan en sus balances generales al 31 de agosto de 2009.

DECIMO CUARTO.- Las partes autorizan expresamente a los señores Alberto Saba Raffoul y/o Moisés Saba Masri, para que conjunta o separadamente acudan ante notario público de su elección para llevar a cabo la protocolización del presente convenio de fusión.

DECIMO QUINTO.- Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento del convenio de fusión las partes se sometieron a los Tribunales competentes de la Ciudad de México Distrito Federal, renunciando expresamente en este acto a cualquier otro fuero que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa generadora de jurisdicción.

Se informa que el respectivo convenio de fusión fue firmado por las partes en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 31 de agosto de 2009.

México, D.F. a 31 de agosto de 2009

(Firma)

**SR. ALBERTO SABA RAFFOUL
DELEGADO DE LA ASAMBLEA**

BON JOUR BAKERY, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)

ACTIVO

	AGOSTO	JULIO
CIRCULANTE		
BANCOS (ANEXO I)	23,267.39	24,233.29
CLIENTES (ANEXO I)	32,000.00	32,000.00
IMPUESTOS ANTICIPADOS (ANEXO I)	211,517.16	211,391.26
SUMA	266,784.55	267,624.55
TOTAL DEL ACTIVO	266,784.55	267,624.55
PASIVO		
CIA TENEDORA (ANEXO II)	1,415,835.32	1,417,769.96
IMPUESTOS POR PAGAR (ANEXO II)	4,173.92	4,173.92
SUMA	1,420,009.24	1,421,943.88
TOTAL PASIVO	1,420,009.24	1,421,943.88
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL FIJO (ANEXO II)	57,586.27	57,586.27
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL (ANEXO II)	16,845.91	16,845.91
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (ANEXO II)	(1,253,847.71)	(1,253,847.71)
RESULTADO DEL EJERCICIO (ANEXO II)	26,190.79	25,096.15
SUMA	(1,153,224.74) -	1,154,319.38
TOTAL CAPITAL	(1,153,224.74)	(1,154,319.38)
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	266,784.55	267,624.55

(Firma)

C.P. FELIPE CRISTIANI ROMERO
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

BON JOUR BAKERY, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS ANALITICO AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)

	JULIO	AGOSTO	ACUMULADO
INGRESOS POR VENTA DE PAN	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE INGRESOS	0.00	0.00	0.00
GASTOS DE ADMINISTRACION	839.33	840.00	5,030.65
UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA	839.33	840.00	5,030.65
INTERESES GANADOS	0.00	0.00	0.00
PERDIDA (UTILIDAD) CAMBIARIA NETA	6,626.95	(1,934.64)	(31,221.44)
TOTAL DE COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	6,626.95	(1,934.64)	(31,221.44)
UTILIDAD (PERDIDA) NETA DEL EJERCICIO	(7,466.28)	1,094.64	26,190.79

ANEXO I

BON JOUR BAKERY, S.A. DE C.V.
CEDULA DE INTEGRACION CUENTAS POR COBRAR
AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)

	AGOSTO	JULIO
BANCOS		
BANORTE CTA - 00171961724	23,267.39	24,233.29
SUMA	23,267.39	24,233.29
CLIENTES		
NUEVA ICACOS	16,000.00	16,000.00
SASA DEL PACIFICO	16,000.00	16,000.00
SUMA	32,000.00	32,000.00
IMPUESTOS ANTICIPADOS		
IVA A FAVOR	211,517.16	211,391.26
SUMA	211,517.16	211,391.26
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (ANEXO IV)		

ANEXO II

BON JOUR BAKERY, S.A. DE C.V.
CEDULA DE INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR Y CAPITAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)

	AGOSTO	JULIO
COMPAÑIA TENEDORA		
GRUPO ALSAVISION PRESTAMO EN DOLARES	106,886.15	106,886.15
GRUPO ALSAVISION COMPLEMENTARIA	1,308,949.17	1,310,883.81
SUMA	<u>1,415,835.32</u>	<u>1,417,769.96</u>
IMPUESTOS POR PAGAR		
IVA PENDIENTE DE TRASLADAR	4,173.92	4,173.92
SUMA	<u>4,173.92</u>	<u>4,173.92</u>
CAPITAL SOCIAL		
CAPITAL SOCIAL FIJO		
GRUPO ALSAVISION	48,000.00	49,000.00
GRUPO AYOTLA	0.00	1,000.00
MOISES SABA MASRI	1,000.00	0.00
ALBERTO SABA RAFFOUL	1,000.00	0.00
CAPITAL SOCIAL FIJO (REEXPRESION)	7,586.27	7,586.27
SUMA	<u>57,586.27</u>	<u>57,586.27</u>
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL		
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL	16,845.91	16,845.91
SUMA	<u>16,845.91</u>	<u>16,845.91</u>
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	- 1,253,847.71	- 1,253,847.71
SUMA	<u>- 1,253,847.71</u>	<u>- 1,253,847.71</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO		
UTILIDAD DEL EJERCICIO	26,190.79	25,096.15
SUMA	<u>26,190.79</u>	<u>25,096.15</u>
TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>- 1,153,224.74</u>	<u>- 1,154,319.38</u>

GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)

ACTIVO

	AGOSTO	JULIO
CIRCULANTE		
BANCOS (ANEXO I)	13,446.08	14,411.98
IMPUESTOS POR RECUPERAR (ANEXO I)	16,694.92	16,562.95
SUMA	30,141.00	30,974.93
TOTAL ACTIVO	30,141.00	30,974.93

PASIVO**A CORTO PLAZO**

COMPAÑIAS RELACIONADAS (ANEXO I)	20,000.00	20,000.00
SUMA	20,000.00	20,000.00

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL (ANEXO II)	68,056.81	2,556,069.35
RESULTADOS ACUMULADOS (ANEXO II)	(52,954.63)	(2,540,967.17)
PERDIDA DEL EJERCICIO (ANEXO II)	(4,961.18)	(4,127.25)
TOTAL CAPITAL CONTABLE	10,141.00	10,974.93

TOTAL PASIVO Y CAPITAL	30,141.00	30,974.93
-------------------------------	------------------	------------------

(Firma)

C.P. FELIPE CRISTIANI ROMERO
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)

CONCEPTO	JULIO	AGOSTO	ACUMULADO
GASTOS DE OPERACIÓN			
HONORARIOS A PERSONAS MORALES	<u>833.33</u>	<u>834.00</u>	<u>5,000.65</u>
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	833.33	834.00	5,000.65
COMISIONES BANCARIAS	6.00	6.00	36.00
INTERESES A FAVOR	<u>(6.51)</u>	<u>(6.07)</u>	<u>(75.47)</u>
TOTAL COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	(0.51)	(0.07)	(39.47)
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	<u><u>(832.82)</u></u>	<u><u>(833.93)</u></u>	<u><u>(4,961.18)</u></u>

ANEXO I

**GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A. DE C.V.
INTEGRACION DE BANCOS, IMPUESTOS POR RECUPERAR, CIAS RELACIONADAS
AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)**

	AGOSTO	JULIO
BANCOS		
BANORTE CTA. 141948175	<u>13,446.08</u>	<u>14,411.98</u>
SUMA	<u><u>13,446.08</u></u>	<u><u>14,411.98</u></u>
IMPUESTOS POR RECUPERAR		
I.V.A. A FAVOR	15,554.15	15,428.25
I.S.R. RETENIDO POR BANCOS	420.36	414.29
I.S.R. DEL EJERCICIO 2006	635.00	635.00
I.S.R. DEL EJERCICIO 2007	<u>85.41</u>	<u>85.41</u>
SUMA	<u><u>16,694.92</u></u>	<u><u>16,562.95</u></u>
CIAS. RELACIONADAS		
GRUPO ALSAVISION, S.A. DE C.V.	<u>20,000.00</u>	<u>20,000.00</u>
SUMA	<u><u>20,000.00</u></u>	<u><u>20,000.00</u></u>

ANEXO II

**GRUPO CORPORATIVO ACCIONARIO, S.A. DE C.V.
INTEGRACION DEL CAPITAL CONTABLE
AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)**

	AGOSTO	JULIO
CAPITAL SOCIAL		
FIJO		
MOISES SABA	25,000.00	49,000.00
ALBERTO SABA RAFFOUL	25,000.00	1,000.00
CAPITAL SOCIAL FIJO (ACTUALIZACION B-10)	<u>18,056.81</u>	<u>18,056.81</u>
	SUMA	68,056.81
VARIABLE		
ALBERTO SABA RAFFOUL (ACTUALIZACION B-10)	<u>0.00</u>	<u>2,488,012.54</u>
	SUMA	2,488,012.54
TOTAL CAPITAL SOCIAL	<u>68,056.81</u>	<u>2,556,069.35</u>
RESULTADOS ACUMULADOS		
PERDIDAS ACUMULADAS	<u>(52,954.63)</u>	<u>(2,540,967.17)</u>
	SUMA	<u>(52,954.63)</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO		
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>(4,961.18)</u>	<u>(4,127.25)</u>
	SUMA	<u>(4,961.18)</u>
TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>10,141.00</u>	<u>10,974.93</u>

**ADMINISTRADORA PCTS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)**

ACTIVO

CIRCULANTE	AGOSTO	JULIO
BANCOS (ANEXO I)	13,780.32	16,644.22
IMPUESTOS ANTICIPADOS (ANEXO I)	6,166.29	5,792.89
ACTIVO DIFERIDO (ANEXO I)	<u>6,699.00</u>	<u>6,699.00</u>
SUMA	26,645.61	29,136.11
TOTAL DEL ACTIVO	<u>26,645.61</u>	<u>29,136.11</u>

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL FIJO (ANEXO II)	50,000.00	50,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (ANEXO II)	(15,660.86)	(15,660.86)
PERDIDA DEL EJERCICIO (ANEXO II)	<u>(7,693.53)</u>	<u>(5,203.03)</u>
SUMA	26,645.61	29,136.11
TOTAL CAPITAL	<u>26,645.61</u>	<u>29,136.11</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>26,645.61</u>	<u>29,136.11</u>

C.P. FELIPE CRISTIANI ROMERO

(Firma)

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

ADMINISTRADORA PCTS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)

	JULIO	AGOSTO	ACUMULADO
GASTOS DE ADMINISTRACION	<u>833.33</u>	<u>2,484.50</u>	<u>7,851.15</u>
TOTAL DE GASTOS DE ADMINISTRACION	833.33	2,484.50	7,851.15
COMISIONES BANCARIAS	6.00	6.00	302.00
INTERESES GANADOS	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>(0.62)</u>
TOTAL DE COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	6.00	6.00	301.38
OTROS INGRESOS	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>(459.00)</u>
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	<u><u>(839.33)</u></u>	<u><u>(2,490.50)</u></u>	<u><u>(7,693.53)</u></u>

ANEXO 1

ADMINISTRADORA PCTS, S.A. DE C.V.
CEDULA DE INTEGRACION DE CUENTAS BANCARIAS
Y POR COBRAR Y ACTIVO DIFERIDO
AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)

	AGOSTO	JULIO
BANCOS		
BANCO BANORTE CTA No. 0569583330	<u>13,780.32</u>	<u>16,644.22</u>
SUMA	<u>13,780.32</u>	<u>16,644.22</u>
IMPUESTOS ANTICIPADOS		
IVA A FAVOR	4,966.62	4,593.22
ISR RETENIDO DE BANCOS	<u>1,199.67</u>	<u>1,199.67</u>
SUMA	<u>6,166.29</u>	<u>5,792.89</u>
ACTIVO DIFERIDO		
ISR DIFERIDO ACTIVO	<u>6,699.00</u>	<u>6,699.00</u>
SUMA	<u>6,699.00</u>	<u>6,699.00</u>

ANEXO II

**ADMINISTRADORA PCTS, S.A. DE C.V.
CEDULA DE INTEGRACION DEL CAPITAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2009
(PESOS)**

	AGOSTO	JULIO
CAPITAL SOCIAL FIJO		
MOISES SABA MASRI	25,000.00	25,000.00
ALBERTO SABA RAFFOUL	25,000.00	0.00
ALBERTO SABA TUACHI	0.00	25,000.00
	<u>50,000.00</u>	<u>25,000.00</u>
SUMA	<u>50,000.00</u>	<u>50,000.00</u>
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		
PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES	(15,660.86)	(15,660.86)
	<u>(15,660.86)</u>	<u>(15,660.86)</u>
SUMA	<u>(15,660.86)</u>	<u>(15,660.86)</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO		
PERDIDA DEL EJERCICIO	(7,693.53)	(5,203.03)
	<u>(7,693.53)</u>	<u>(5,203.03)</u>
SUMA	<u>(7,693.53)</u>	<u>(5,203.03)</u>
 TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	 <u>26,645.61</u>	 <u>29,136.11</u>

GRUPO ALSAVISION S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 31 DE AGOSTO DE 2009
PESOS

<u>ACTIVO</u>	AGOSTO	JULIO
CIRCULANTE		
BANCOS (ANEXO I)	8,261,710.97	7,634,886.75
INVERSIONES (ANEXO I)	55,501,275.60	46,501,275.76
CIAS. SUBSIDIARIAS Y FILIALES (ANEXO II)	999,937,329.98	1,080,400,163.78
CLIENTES (ANEXO II)	21,164,669.59	21,770,437.29
DOCUMENTOS POR COBRAR OPERACIÓN (ANEXO III)	100,469,073.16	98,612,490.89
DOCUMENTOS POR COBRAR OTROS (ANEXO III)	9,718,497.86	9,444,835.71
DEUDORES DIVERSOS (ANEXO IV)	7,544,846.87	7,429,694.98
DEPOSITOS EN GARANTIA (ANEXO V)	82,263.54	82,375.95
ANTICIPO A PROVEEDORES (ANEXO V)	534,210.83	665,903.52
CONTRIBUCIONES A FAVOR (ANEXO V)	5,192,884.57	4,789,369.55
INVENTARIOS	11,361,781.00	11,625,633.00
MERCANCIAS EN TRANSITO	503,433.76	0.00
	1,220,304,937.05	1,288,957,067.17
FIJO		
EQUIPO DE OFICINA	1,966,119.97	1,966,119.97
DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	(1,150,596.55)	(1,138,702.92)
EQUIPO DE SEGURIDAD	1,045,316.52	1,045,316.52
DEP. ACUM EQ. DE SEGURIDAD	(935,967.07)	(935,217.07)
EQUIPO DE TRANSPORTE	875,789.91	915,789.91
DEP. ACUM EQ. DE TRANSPORTE	(808,736.03)	(846,236.03)
EQUIPO DE COMPUTO	2,360,302.04	2,064,637.63
DEP. ACUM EQ. DE COMPUTO	(1,873,966.68)	(1,859,668.76)
MAQUINARIA TEXTIL	296,257,760.87	296,257,760.87
DEP. MAQUINARIA TEXTIL	(288,379,644.14)	(288,133,370.76)
EQUIPO AUXILIAR DE PLANTA	2,324,887.24	2,324,887.24
DEP. EQUIPO AUXILIAR DE PLANTA	(2,224,158.32)	(2,220,587.38)
INSTALACIONES INDUSTRIALES	6,042,099.70	6,042,099.70
DEP. INSTALACIONES INDUSTRIALES	(5,982,166.70)	(5,979,983.37)
MOBILIARIO Y EQUIPO	24,975.00	24,975.00
DEP. MOBILIARIO Y EQUIPO	(5,040.86)	(4,811.73)
CAMARA DE CONGELACION	215,350.20	215,350.20
DEP. CAMARA DE CONGELACION	(42,261.68)	(40,507.52)

MOB.Y EQ. DE PANADERIA	301,797.19	301,797.19
DEP. MOB.Y EQ. DE PANADERIA	(59,226.57)	(56,768.23)
	9,952,634.04	9,942,880.46
OTROS		
INVERSION CIAS. SUBSIDIARIAS (ANEXO VI)	564,803,702.05	564,803,702.05
	564,803,702.05	564,803,702.05
TOTAL DEL ACTIVO	1,795,061,273.14	1,863,703,649.68
<u>PASIVO</u>		
CIAS. SUBSIDIARIAS Y FILIALES (ANEXO VII)	243,474,952.99	366,505,259.38
ANTICIPO A CLIENTES (ANEXO VII)	583,006.58	940,571.04
DOCUMENTOS POR PAGAR (ANEXO VII)	5,000,000.00	5,000,000.00
PROVEEDORES (ANEXO VII)	1,683,354.90	3,102,528.77
IMPUESTOS POR PAGAR (ANEXO VII)	45,839,346.44	43,660,074.34
ACREEDORES DIVERSOS (ANEXO VII)	212,258,944.71	248,339.32
ISR DIFERIDO (ANEXO VII)	5,071,138.66	5,071,138.66
INGRESOS POR COBRAR (ANEXO VII)	3,924,128.00	3,924,128.00
DEPOSITOS EN GARANTIA (ANEXOS VIII Y IX)	13,884,873.30	13,853,064.14
DEPOSITOS EN GARANTIA CEHLA (ANEXOS VIII Y IX)	262,511.81	22,584.00
	531,982,257.39	442,327,687.64
TOTAL PASIVO	531,982,257.39	442,327,687.64
<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
CAPITAL SOCIAL FIJO (ANEXO X)	104,332.74	104,332.74
UTILIDADES RETENIDAS (ANEXO X)	1,242,341,868.67	1,255,658,215.67
RESERVA LEGAL (ANEXO X)	30,174,526.95	30,174,526.95
EFFECTO ACUMULADO DE ISR DIFERIDO (ANEXO X)	(9,526,762.00)	(9,526,762.00)
UTILIDAD DEL EJERCICIO	(14,950.60)	144,965,648.68
	1,263,079,015.76	1,421,375,962.04
TOTAL CAPITAL	1,263,079,015.76	1,421,375,962.04
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1,795,061,273.14	1,863,703,649.68

C.P.C. FELIPE CRISTIANI ROMERO
(Firma)

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GRUPO ALSAVISION S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS CONTABLE
AL 31 DE AGOSTO DE 2009

	JULIO	AGOSTO	ACUMULADO
<u>POR VENTAS</u>			
TELA	12,004,178.90	11,577,917.21	105,157,141.71
HILO AYOTLA	2,875,599.65	3,138,053.20	16,197,629.90
HILO 3ROS	0.00	0.00	2,251,139.37
DESPERDICIO	99,957.05	57,410.17	1,135,481.72
TELA ESTAMPADA	38,460.00	147,707.19	4,664,489.50
FIBRA POL 2000 100%	75,200.00	91,003.60	1,027,084.60
DUBLIN	279,398.40	168,124.00	879,010.40
TELA DE SEGUNDA	1,630.00	1,375.00	4,813.50
	15,374,424.00	15,181,590.37	131,316,790.70
<u>POR SERVICIOS</u>			
<u>POR ARRENDAMIENTO</u>			
GRAVADO	14,913,105.16	14,419,317.20	127,445,033.07
POR ARRENDAMIENTO AZOTEAS	87,937.33	87,937.33	640,797.76
SERVICIOS POR MANTENIMIENTO	211,215.35	211,215.35	2,005,051.53
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	838,406.32	838,406.32	-128,675,809.04
SERVICIOS AEREOS	201,200.00	0.00	467,733.33
POR INTERESES	985,833.21	1,925,493.54	99,448,136.23
	17,237,697.37	17,482,369.74	101,330,942.88
<u>MEJORAS, EXCLUSIVIDAD Y RENTA</u>			
MEJORAS	319,886.83	217,762.35	3,911,723.59
	319,886.83	217,762.35	3,911,723.59

C.P.C. FELIPE CRISTIANI ROMERO

(Firma)

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

VENTAS TOTALES	32,932,008.20	32,881,722.46	236,559,457.17
DEV Y REB S/VENTAS	18,329.61	186,008.20	568,818.04
VENTAS NETAS	32,913,678.59	32,695,714.26	235,990,639.13
COSTO DE LO VENDIDO	6,745,178.77	6,066,799.59	69,158,860.20
MAQUILA	5,381,529.94	7,938,883.10	52,586,335.37
COSTO POR ARRENDAMIENTO	4,313,050.00	4,313,050.00	34,295,900.00
COSTO POR MANTENIMIENTO	489,989.63	254,181.45	4,514,191.27
TOTAL COSTO DE VENTAS	16,929,748.34	18,572,914.14	160,555,286.84
UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA	15,983,930.25	14,122,800.12	75,435,352.29
GASTOS DE OPERACIÓN	2,736,607.79	4,690,771.77	35,129,327.23
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	2,736,607.79	4,690,771.77	35,129,327.23
UTILIDAD DE OPERACIÓN	13,247,322.46	9,432,028.35	40,306,025.06
PRODUCTOS FINANCIEROS	(4,837,495.98)	(6,194,105.21)	(129,096,291.96)
GASTOS FINANCIEROS	3,746,763.78	9,579,664.68	171,903,796.23
REPOMO	0.00	0.00	0.00
TOTAL COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	(1,090,732.20)	3,385,559.47	42,807,504.27
OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS			
OTROS INGRESOS	(99,391.12)	(864,392.47)	(2,486,993.60)
OTROS GASTOS	0.00	0.00	465.00
	(99,391.12)	(864,392.47)	(2,486,528.60)
UTILIDAD DEL EJERCICIO	14,437,445.78	6,910,861.35	(14,950.60)

C.P.C. FELIPE CRISTIANI ROMERO

(Firma)

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CORPORACION INTERPUBLIC MEXICANA, S.A. DE C.V.

ACUERDO DE FUSION

CORPORACION INTERPUBLIC MEXICANA, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo identificada para efectos de este documento como "CIM"), como sociedad fusionante, acordó en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 10 de febrero de 2010 fusionarse con la sociedad BSC/MRM DE MEXICO, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo identificada para efectos de este documento como "BSC") como sociedad fusionada conforme a los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA.- CIM Y BSC convienen en fusionarse en los términos y condiciones establecidos en las siguientes Cláusulas, en la inteligencia de que CIM subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo BSC como sociedad fusionada.

SEGUNDA.- La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los Balances Generales de CIM y de BSC correspondientes al 31 de diciembre de 2009.

TERCERA.- En virtud de que CIM será la parte que subsistirá como sociedad fusionante, dicha empresa se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de BSC, por lo que CIM adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de BSC, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, al consumarse la fusión, CIM se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a BSC y la sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por BSC o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

CUARTA.- Con motivo de la fusión, se aumentará el capital social de CIM en la suma de \$14,565,084.00 (catorce millones quinientos sesenta y cinco mil ochenta y cuatro pesos 00/100) M.N. y al efecto, se emitirán 145,650,840 acciones liberadas ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$0.10 (diez centavos 10/100) M.N.

En consecuencia, los actuales accionistas de BSC recibirán las acciones representativas del citado aumento de capital de CIM a razón de 1000 (mil) nuevas acciones de CIM por cada (1) una de las acciones representativas del capital social de BSC, de las que actualmente son titulares.

QUINTA.- La fusión surtirá efectos entre las Sociedades al celebrarse el Convenio respectivo y respecto de terceros para los efectos de lo previsto en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se conviene en el pago de todas y cada una de las deudas de las sociedades que habrán de fusionarse, salvo aquellas respecto de las cuales los acreedores hayan dado previamente su consentimiento para la fusión, por lo que ésta surtirá plenos efectos a partir de la inscripción de los acuerdos contenidos en el presente Convenio, en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México Distrito Federal.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica este acuerdo de fusión así como el último balance de las sociedades que se fusionan al 31 de diciembre de 2009.

México, D.F. a 19 de febrero de 2010

(Firma)

Lic. Alberto Larios León
Delegado de la Asamblea

CORPORACION INTERPUBLIC MEXICANA, S. A. DE C. V.

Balance General al 31 de Diciembre de 2009

Activo	
Efectivo en Bancos	21,721,027
Cientes	1,741,580
Reserva para cuentas Incobrables	
Impuestos por recuperar	970,443
Compañías Afiliadas por cobrar	46,005,477
Depósitos en Garantía	315,717
Impuesto al valor agregado acreditable	426,503
Activo Fijo	78,303,324
Depreciación de Activo Fijo	(37,209,020)
Participación de los trabajadores en la utilidad diferida	2,983,938
Suma el Activo	<u>\$115,258,989</u>
Pasivo y Capital Contable	
Pasivo	
Cuentas por pagar a medios	689,868
Anticipos de clientes	1,115,067
Gastos de publicidad por pagar	268,881
AVB's por pagar a clientes	112,709
Compañías afiliadas por pagar	7,809,359
Otros impuestos por pagar	4,615,896
Otras cuentas por pagar	10,122,393
Dividendos por pagar	5,618,689
Impuesto al valor agregado por pagar	7,439,303
Reserva para litigios legales	7,767,069
Impuestos corporativos por pagar	453,817
Indemnizaciones/otros beneficios (FAS87)	5,403,644
Impuestos diferidos	9,589,308
Ingresos diferidos	1,056,426
Suma el pasivo	<u>62,062,429</u>
Capital Contable	
Capital Social	131,922
Reserva legal	26,384
Resultado del ejercicio	(2,321,933)
Resultado de ejercicios anteriores	55,360,187
Suma el capital contable	<u>53,196,560</u>
Suma el pasivo y capital contable	<u>\$115,258,989</u>
(Firma)	(Firma)
Sergio Tadeo Vera Cárdenas	Daniel Zuñiga Sánchez
Director Financiero	Contralor

CORPORACION INTERPUBLIC MEXICANA, S.A. DE C.V.

ACUERDO DE FUSION

CORPORACION INTERPUBLIC MEXICANA, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo identificada para efectos de este documento como "CIM"), como sociedad fusionante, acordó en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 10 de febrero de 2010 fusionarse con la sociedad ADVERTISEMENT MOMENTUM, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo identificada para efectos de este documento como "MOMENTUM") como sociedad fusionada conforme a los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA.- CIM Y MOMENTUM convienen en fusionarse en los términos y condiciones establecidos en las siguientes Cláusulas, en la inteligencia de que CIM subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo MOMENTUM como sociedad fusionada.

SEGUNDA.- La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los Balances Generales de CIM y de MOMENTUM correspondientes al 31 de diciembre de 2009.

TERCERA.- En virtud de que CIM será la parte que subsistirá como sociedad fusionante, dicha empresa se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de MOMNETUM, por lo que CIM adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de MOMENTUM, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, al consumarse la fusión, CIM se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a MOMENTUM y la sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por MOMENTUM o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

CUARTA.- Con motivo de la fusión, se aumentará el capital social de CIM en la suma de \$15,883,258.00 (quince millones ochocientos ochenta y tres mil doscientos cincuenta y ocho pesos 00/100) M.N. y al efecto, se emitirán 158,832,580 acciones liberadas ordinarias, nominativas, con un valor nominal de \$0.10 (cero pesos 10/100 M.N.)

En consecuencia, los actuales accionistas de MOMENTUM recibirán las acciones representativas del citado aumento de capital de CIM a razón de 1000 (mil) nuevas acciones de CIM por cada (1) una de las acciones representativas del capital social de MOMENTUM, de las que actualmente son titulares.

QUINTA.- La fusión surtirá efectos entre las Sociedades al celebrarse el Convenio respectivo y respecto de terceros para los efectos de lo previsto en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se conviene en el pago de todas y cada una de las deudas de las sociedades que habrán de fusionarse, salvo aquellas respecto de las cuales los acreedores hayan dado previamente su consentimiento para la fusión, por lo que ésta surtirá plenos efectos a partir de la inscripción de los acuerdos contenidos en el presente Convenio, en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México Distrito Federal.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica este acuerdo de fusión así como el último balance de las sociedades que se fusionan al 31 de diciembre de 2009.

México, D.F. a 19 de febrero de 2010.

(Firma)

Lic. Alberto Larios León
Delegado de la Asamblea

ADVERTISEMENT MOMENTUM, S.A. DE C.V.

ACUERDO DE FUSION

ADVERTISEMENT MOMENTUM, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo identificada para efectos de este documento como "MOMENTUM"), como sociedad fusionada, acordó en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 10 de febrero de 2010 fusionarse con la sociedad CORPORACION INTERPUBLIC MEXICANA, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo identificada para efectos de este documento como "CIM") como sociedad fusionante conforme a los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA.- CIM Y MOMENTUM convienen en fusionarse en los términos y condiciones establecidos en las siguientes Cláusulas, en la inteligencia de que CIM subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo MOMENTUM como sociedad fusionada.

SEGUNDA.- La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los Balances Generales de CIM y de MOMENTUM correspondientes al 31 de diciembre de 2009.

TERCERA.- En virtud de que CIM será la parte que subsistirá como sociedad fusionante, dicha empresa se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de MOMENTUM, por lo que CIM adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de MOMENTUM, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, al consumarse la fusión, CIM se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a MOMENTUM y la sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por MOMENTUM o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

CUARTA.- Con motivo de la fusión, se aumentará el capital social de CIM en la suma de \$15,883,258.00 (quince millones ochocientos ochenta y tres mil doscientos cincuenta y ocho pesos 00/100) M.N. y al efecto, se emitirán 158,832,580 acciones liberadas ordinarias, nominativas, con un valor nominal de \$0.10 (cero pesos 10/100 M.N.)

En consecuencia, los actuales accionistas de MOMENTUM recibirán las acciones representativas del citado aumento de capital de CIM a razón de 1000 (mil) nuevas acciones de CIM por cada (1) una de las acciones representativas del capital social de MOMENTUM, de las que actualmente son titulares.

QUINTA.- La fusión surtirá efectos entre las Sociedades al celebrarse el Convenio respectivo y respecto de terceros para los efectos de lo previsto en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se conviene en el pago de todas y cada una de las deudas de las sociedades que habrán de fusionarse, salvo aquellas respecto de las cuales los acreedores hayan dado previamente su consentimiento para la fusión, por lo que ésta surtirá plenos efectos a partir de la inscripción de los acuerdos contenidos en el presente Convenio, en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México Distrito Federal.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica este acuerdo de fusión así como el último balance de las sociedades que se fusionan al 31 de diciembre de 2009.

México, D.F. a 19 de febrero de 2010

(Firma)

Lic. Alberto Larios León
Delegado de la Asamblea

ADVERTISEMENT MOMENTUM, S. A. DE C. V.
Balance General al 31 de Diciembre de 2009

Activo	
Efectivo	686,901
Cientes	15,516,285
Reserva para cuentas Incobrables	(610,410)
Impuesto al valor agregado acreditable	79,372
Impuestos por recuperar	857,998
Depósitos en garantía	15,000
Activo Fijo	122,195
Depreciación de Activo Fijo	(60,755)
Suma el Activo	<u>\$16,605,776</u>
Pasivo y Capital Contable	
Cuentas por pagar a medios	1,918,034
Impuestos diferidos	171,366
Otros impuestos por pagar	194,968
Compañías afiliadas por pagar	3,723,389
Compañías afiliadas por pagar de IPG	267,054
Otras cuentas por pagar	599,079
Suma el pasivo	6,873,890
Capital Contable	
Capital Social	15,883,258
Resultado del ejercicio	(1,578,944)
Resultado de ejercicios anteriores	(4,572,429)
Suma el capital contable	9,731,885
Suma el pasivo y capital contable	<u>\$16,605,776</u>

(Firma)
Sergio Tadeo Vera Cárdenas
Director Financiero

(Firma)
Daniel Zuñiga Sánchez
Contralor

BSC/MRM DE MEXICO, S.A. DE C.V.

ACUERDO DE FUSION

BSC/MRM DE MEXICO, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo identificada para efectos de este documento como "BSC"), como sociedad fusionada, acordó en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 10 de febrero de 2010 fusionarse con la sociedad CORPORACION INTERPUBLIC MEXICANA, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo identificada para efectos de este documento como "CIM") como sociedad fusionante conforme a los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA.- CIM Y BSC convienen en fusionarse en los términos y condiciones establecidos en las siguientes Cláusulas, en la inteligencia de que CIM subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo BSC como sociedad fusionada.

SEGUNDA.- La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los Balances Generales de CIM y de BSC correspondientes al 31 de diciembre de 2009.

TERCERA.- En virtud de que CIM será la parte que subsistirá como sociedad fusionante, dicha empresa se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de BSC, por lo que CIM adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de BSC, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, al consumarse la fusión, CIM se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a BSC y la sustituirá en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por BSC o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

CUARTA.- Con motivo de la fusión, se aumentará el capital social de CIM en la suma de \$14,565,084.00 (catorce millones quinientos sesenta y cinco mil ochenta y cuatro pesos 00/100) M.N. y al efecto, se emitirán 145,650,840 acciones liberadas ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$0.10 (diez centavos 10/100) M.N.

En consecuencia, los actuales accionistas de BSC recibirán las acciones representativas del citado aumento de capital de CIM a razón de 1000 (mil) nuevas acciones de CIM por cada (1) una de las acciones representativas del capital social de BSC, de las que actualmente son titulares.

QUINTA.- La fusión surtirá efectos entre las Sociedades al celebrarse el Convenio respectivo y respecto de terceros para los efectos de lo previsto en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se conviene en el pago de todas y cada una de las deudas de las sociedades que habrán de fusionarse, salvo aquellas respecto de las cuales los acreedores hayan dado previamente su consentimiento para la fusión, por lo que ésta surtirá plenos efectos a partir de la inscripción de los acuerdos contenidos en el presente Convenio, en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México Distrito Federal.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica este acuerdo de fusión así como el último balance de las sociedades que se fusionan al 31 de diciembre de 2009.

México, D.F. a 19 de febrero de 2010.

(Firma)

Lic. Alberto Larios León
Delegado de la Asamblea

BSC MRM DE MEXICO, S. A. DE C. V.
Balance General al 31 de Diciembre de 2009

Activo	
Efectivo	5,205,199
Inversiones temporales	1,000,000
Cientes	2,076,049
Impuesto al valor agregado acreditable	1,976,420
Compañías Afiliadas por cobrar	1,463,195
Compañías afiliadas por cobrar de IPG	107,394
Activo Fijo	2,489,876
Depreciación de Activo Fijo	(1,959,350)
Impuestos por recuperar	132,797
Otros Activos	43,673
Suma el Activo	<u>\$12,535,253</u>
Pasivo y Capital Contable	
Pasivo	
Cuentas por pagar a medios	298,935
Compañías afiliadas por pagar	1,075,537
Otras cuentas por pagar	791,948
Impuestos diferidos	(1,125,774)
Otros impuestos por pagar	6,543
Suma el pasivo	<u>1,047,189</u>
Capital Contable	
Capital Social	14,565,084
Resultado del ejercicio	331,433
Resultado de ejercicios anteriores	(3,408,453)
Suma el capital contable	<u>11,488,064</u>
Suma el pasivo y capital contable	<u>\$12,535,253</u>

(Firma)
Sergio Tadeo Vera Cárdenas
Director Financiero

(Firma)
Daniel Zuñiga Sánchez
Contralor

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO)

“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION MEXICANA”

**JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL
SECRETARIA: “A”
EXPEDIENTE: 0107/2010**

E D I C T O S**LLAMADO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS.**

En cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha veinticinco de enero del año dos mil diez, dictado en el expediente número 0107/2010 relativo a los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO promovido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de ORLANDO DELGADO SILLER Y MARIA PATRICIA RODRIGUEZ GARCIA en su carácter de afectados, el primero como propietario del inmueble ubicado en Calle Miguel Schultz número 26 y 28, interior 09 (Depto 09), Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtemoc, México, Distrito Federal, identificado de acuerdo con el folio real 526167-19 como el inmueble denominado Conjunto Habitacional “Miguel Schultz” Departamento 9, de la Calle Miguel Schultz No. 26 y 28, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtemoc y la Segunda como propietaria del vehiculo de la marca Nissan, Tipo Tsuru, Modelo 2001, número de serie 3N1EB31551K232219, Motor GA16712293, Placas de Circulación A 66965 del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal “Taxi”, Color vino con dorado, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 35 en relación con el numeral 40 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se llama a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la tercera y última publicación de éste edicto a manifestar lo que a su interés convenga.-----

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. J. FELIX LOPEZ SEGOVIA

MÉXICO D. F., 25 DE ENERO DEL 2010

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO)

“2009: Ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

E D I C T O

NOTIFICACION A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA CIRCUNVALACION NUMERO 303 ENTRE LAS CALLES DE MANZANARES Y URUGUAY, COLONIA CENTRO, DELEGACION POLITICA CUAHTEMOC, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CUYO GIRO O ACTIVIDAD ES LA DE HOTEL DENOMINADO HOTEL UNIVERSO; ASI COMO DEL BIEN MUEBLE Y ASI COMO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO DE LA MARCA BMW, COLOR AZUL MARINO, NUMERO DE PLACAS TVB 4276 tipo SEDAN 323 NUMERO DE SERIE WBACT4108YAE50446, DEL ESTADO DE PUEBLA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO, EXPEDIENTE NUMERO 536/2009, SEGUIDO POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN CONTRA DE INES FERNANDEZ DE PIÑEIRUA O INES FERNANDEZ Y FERNANDEZ DE PIÑEIRUA Y JOSUE RODRIGUEZ ZAVALA, todos ellos en su carácter de PARTE AFECTADA, respecto del BIEN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA CIRCUNVALACION NUMERO 303 ENTRE LAS CALLES DE MANZANARES Y URUGUAY, COLONIA CENTRO, DELEGACION POLITICA CUAHTEMOC, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CUYO GIRO O ACTIVIDAD ES LA DE HOTEL DENOMINADO HOTEL UNIVERSO; ASI COMO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO DE LA MARCA BMW, COLOR AZUL MARINO, NUMERO DE PLACAS TVB 4276 tipo SEDAN 323 NUMERO DE SERIE WBACT4108YAE50446, DEL ESTADO DE PUEBLA.....LA C. JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 22 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCION VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCION DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENO HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA CIRCUNVALACION NUMERO 303 ENTRE LAS CALLES DE MANZANARES Y URUGUAY, COLONIA CENTRO, DELEGACION POLITICA CUAHTEMOC, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CUYO GIRO O ACTIVIDAD ES LA DE HOTEL DENOMINADO HOTEL UNIVERSO; ASI COMO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO DE LA MARCA BMW, COLOR AZUL MARINO, NUMERO DE PLACAS TVB 4276 tipo SEDAN 323 NUMERO DE SERIE WBACT4108YAE50446, DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARA SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TERMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCION V DEL ARTICULO 140 DE LA LEY DE EXTINCION DE DOMINIO.-----

Mexico, D.F. A 21 de abril del 2009.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”
(Firma)
LIC. JESUS JAVIER PAREDES VARELA

(Al margen inferior derecho un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS HABILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETIN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.

(Al margen izquierdo y superior dice: JUZGADO 7° CIVIL.- SEC."B".- EXP. 172/2010.- "2010 Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana".- EXP. 172/2010)

EDICTO.

NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALZADA IGNACIO ZARAGOZA NÚMERO 491, ESQUINA CON CALLE TREINTA Y CINCO, COLONIA GÓMEZ FARIAS, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, cuyo giro o actividad comercial es la de HOSPITAL, denominado "HOSPITAL DE ORIENTE", SIN CONTRAPRESTACION NI COMPENSACION ALGUNA PARA LA PARTE AFECTADA.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha ocho de febrero del año dos mil diez dictado en los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO con numero de expediente 172/2010, de la Secretaria "B" "seguido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de INMOBILIARIA MEDICA ZARAGOZA S.A., la C. Juez Séptimo de lo Civil de Primera Instancia del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 4, 5, 22, 31, 32 fracción VII y VIII, 35, 40 fracciones IV y V de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, ordeno hacer del conocimiento de todas aquellas personas que se crean con derechos respecto del inmueble y objetos accesorios que lo conforman para su función, ubicado en CALZADA IGNACIO ZARAGOZA NÚMERO 491, ESQUINA CON CALLE TREINTA Y CINCO, COLONIA GÓMEZ FARIAS, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, cuyo giro o actividad comercial es la de HOSPITAL, denominado "HOSPITAL DE ORIENTE", para que dentro del termino de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la ultima publicación del presente edicto, comparezcan por escrito, por si o por conducto de su Representante Legal a manifestar lo que a su derecho convenga y para que ofrezcan las pruebas con las que consideren se acreditara su dicho, apercibidos que, en caso de no comparecer y de no ofrecer pruebas dentro del termino antes concedido, precluire su derecho para hacerlo con posterioridad en este juicio, con fundamento en la fracción V del Artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio.--

A T E N T A M E N T E.
MÉXICO D. F. A 08 de febrero del año 2010.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. MARIA PATRICIA ORTEGA DIAZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- “2010 BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”)

EDICTO.

NOTIFICACION A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE SAN HERMILO MANZANA 866, LOTE 3, COLONIA SANTA URSULA COAPA, DELEGACIÓN COYOACAN, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 00543177 COMO LOTE 3, MANZANA 866, ZONA 01, COLONIA SANTA URSULA COAPA, DELEGACIÓN COYOACÁN, D.F., SUPERFICIE EN M2: 249 M2.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE FECHA DOS DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO, EXPEDIENTE NUMERO 144/2010, SEGUIDO POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN CONTRA DE VICENTA GAUDENCIA HERNANDEZ SALGADO TAMBIÉN CONOCIDA COMO VICENTA HERNANDEZ DE DOMINGUEZ EN SU CARÁCTER DE PARTE AFECTADA, PROPIETARIA DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE SAN HERMILO MANZANA 866, LOTE 3, COLONIA SANTA URSULA COAPA, DELEGACIÓN COYOACAN, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 00543177 COMO LOTE 3, MANZANA 866, ZONA 01, COLONIA SANTA URSULA COAPA, DELEGACIÓN COYOACÁN, D.F., SUPERFICIE EN M2: 249 M2.....

LA C. JUEZ SEXTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 22 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCION VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCION DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENÓ HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE SAN HERMILO MANZANA 866, LOTE 3, COLONIA SANTA URSULA COAPA, DELEGACIÓN COYOACAN, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 00543177 COMO LOTE 3, MANZANA 866, ZONA 01, COLONIA SANTA URSULA COAPA, DELEGACIÓN COYOACÁN, D.F., SUPERFICIE EN M2: 249 M2, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARA SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TERMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCION V DEL ARTICULO 40 DE LA LEY DE EXTINCION DE DOMINIO.....

México, D.F. A 2 de febrero del 2010.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. GABRIELA DELGADILLO ARRIAGA.

(Al margen inferior izquierdo un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS HABILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETIN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL PERIODICO EL SOL DE MÉXICO. -----

(Al margen superior izquierdo un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL)

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO TRAMITADO EN EL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE 184/2010, PROMOVIDO POR EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADO EN EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN CONTRA DE **CONCEPCIÓN SANCHEZ ARRIAGA** SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE: -----

México, Distrito Federal, diez de febrero de dos mil diez. -----

Con el escrito de cuenta suscrito por el licenciado **ATILANO DAMIAN RAMIREZ**, su carácter de Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en representación del **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**; fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 184/2010. En términos del escrito de cuenta se tiene por reconocida la personalidad al concursante de conformidad con las copias certificadas del oficio número 100.061/09 de fecha uno de abril de dos mil nueve, acuerdo número A/005/09, que se acompaña, del que se advierte la calidad con la que se ostenta, el que se manda agregar a los autos para que surta los efectos legales correspondientes; asimismo, se tiene por reconocido el carácter de C. Agentes del Ministerio Público a los Licenciados que indica en términos de los nombramientos que precisa, así como por autorizadas a las personas que indica en términos del séptimo párrafo del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; se tiene por señalado el domicilio que indica para oír y recibir notificaciones y documentos. Visto el contenido del escrito de cuenta, mediante el cual ejercita **ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** en contra de **CONCEPCIÓN SÁNCHEZ ARRIAGA** en su carácter de afectada como propietaria del inmueble ubicado en **CALLE LÁZARO CÁRDENAS, MANZANA DIECINUEVE, LOTE OCHO, GUION "F", COLONIA LA CASILDA, BARRIO ALTO EN CUAUTEPEC, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL**; acción que se ejercita con base en las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que acompañan de la Averiguación Previa número FRVT/ORIENTEII/T2/00392/09-06, en el expediente FPC/ED/T1/002/10-01, así como en las razones y consideraciones legales que se expresan en el escrito de cuenta, por lo que de conformidad con el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 24, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, 114, 116, 117 y relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley especial citada, conforme al artículo 3, fracción II del citado ordenamiento, **SE ADMITE A TRÁMITE** la demanda planteada en la **VÍA ESPECIAL DE JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, por lo que, con las copias simples que se acompañan del escrito de cuenta y de los anexos exhibidos, **POR MEDIO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL** emplácese a **CONCEPCIÓN SÁNCHEZ ARRIAGA** en su carácter de parte afectada como propietaria del inmueble ubicado en **CALLE LÁZARO CÁRDENAS, MANZANA 19, LOTE 8-F, COLONIA LA CASILDA, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, BARRIO ALTO EN CUAUTEPEC, CÓDIGO POSTAL 07150, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL**, para que en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la notificación, comparezcan por escrito, por sí o por sus representantes legales a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que ofrezcan las pruebas que las justifiquen, apercibida la afectada que en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho para tal efecto. En consecuencia, a efecto de notificar de manera personal a la afectada, y toda vez que su domicilio se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. Juez competente de ZINAPECUARIO, ESTADO DE MICHOACÁN, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva notificar y emplazar a la parte afectada **CONCEPCIÓN SÁNCHEZ ARRIAGA**, en el domicilio ubicado en **RINCÓN DE JERAHUARO, SIN NÚMERO, LOCALIDAD RINCÓN DE JERAHUARO 58963, COLONIA HUAJUMBARO, ZINAPECUARIO, ESTADO DE MICHOACÁN**, para lo cual se conceden a la parte afectada **DOS DÍAS MÁS** en razón de la distancia para que de contestación; quedando el juez exhortado facultado para acordar todo tipo de promociones, girar oficios, habilitar días y horas inhábiles, y demás diligencias permitidas por la ley tendientes a dar cumplimiento a la diligencia aquí ordenada; se previene a la parte afectada para que señale domicilio dentro de la jurisdicción de este Juzgado para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo las notificaciones posteriores, incluso las de carácter personal le surtirán sus efectos a través de boletín judicial,

Proceda la encargada del turno a elaborar el exhorto antes ordenado de manera inmediata a efecto de ponerlo a disposición de la parte actora para que proceda a la diligenciación del mismo.-----

Por otra parte, de conformidad con el artículo 35 en relación con el artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por tres veces, de tres en tres días, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el Periódico "EL SOL DE MÉXICO.", **llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga**, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación y exhibición oportuna de las correspondientes publicaciones.-----

Por lo que respecta a las pruebas que se ofrecen en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Extinción de Dominio del Distrito Federal, se provee sobre su admisión en los términos siguientes: Se admiten las pruebas ofrecidas consistentes en: **LA DOCUMENTAL PÚBLICA relativas** a las copias certificadas de la Averiguación Previa número FRVT/ORIENTEII/T2/00392/09-06, de la Fiscalía Central de Investigación de Robo de Vehículos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal por hechos que se consideran constitutivos de delito por el delito de Robo de Vehículo ofrecidas en los apartados uno, dos y cuatro, del capítulo de pruebas del escrito de cuenta, se admite **la DOCUMENTAL PÚBLICA** consistente en las copias certificadas del expediente número FPC/ED/T1/002/10-01, mediante el cual el C. Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción llevo a cabo las diligencias para la integración del expediente sobre extinción de dominio; asimismo, se admite **LA PRUEBA CONFESIONAL** a cargo de la parte afectada **CONCEPCIÓN SÁNCHEZ ARRIAGA** propietaria del inmueble ubicado en **CALLE LÁZARO CÁRDENAS, MANZANA 19, LOTE 8-F, COLONIA LA CASILDA, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, BARRIO ALTO EN CUAUTEPEC, CÓDIGO POSTAL 07150, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL**, al tenor de las posiciones que en su oportunidad sean formuladas por la parte actora, a quien en su momento procesal oportuno se deberá citar para que comparezcan personalmente y no por conducto de apoderado el día y hora que se señale para la audiencia de ley, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se le tendrá por confesa de las posiciones, que en su caso, sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 322 y 323 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, supletorio de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 3º fracción II de este último ordenamiento. Se admite la **prueba de ratificación**, ofrecida en el apartado seis a cargo de los CC. Policías Judiciales **ERICK ESTEBAN LEÓN CHAVEZ, JUAN CARLOS DÍAZ MENDEZ, OSCAR JUVENTINO GARCÍA GARCÍA Y CARLOS ALDANA GONZÁLEZ**, personas a quienes se ordena citar en forma personal a través del C. Actuario de este Juzgado, para que comparezcan el día y hora que se señale en su momento procesal oportuno a efecto de ratificar las declaraciones rendidas en la averiguación previa número FRVT/ORIENTEII/T2/00392/09-06, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a CIEN DÍAS de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del ordenamiento especial en consulta, para lo cual en su oportunidad constitúyase el C. Actuario en el domicilio indicado por el actor. Para el caso de resultar falso o inexacto el domicilio que se proporciona se apercibe a la parte actora que se declarará desierta la prueba. Se admite la **testimonial a cargo de SUSANA ANGÉLICA OLLOQUI SOTELO Y JUAN JOSE ESPINOZA NAVA**, personas a quienes se ordena citar en forma personal a través del C. Actuario de este Juzgado, para que comparezcan el día y hora que se señale en su momento procesal oportuno a rendir testimonio sobre los hechos precisados en el escrito de cuenta, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a CIEN DÍAS de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, para el caso de resultar falso o inexacto el domicilio que se proporciona como de sus testigos, se apercibe a la parte actora que se declarará desierta la prueba de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, Se admite la instrumental de actuaciones y presuncional en su doble aspecto legal y humana.-----

Por cuanto a las **MEDIDAS CAUTELARES** que se solicitan consistente en la prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble ubicado en **CALLE LÁZARO CÁRDENAS, MANZANA 19, LOTE 8-F, COLONIA LA CASILDA, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, BARRIO ALTO EN CUAUTEPEC, CÓDIGO POSTAL 07150, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL**, identificado de acuerdo con el folio real 678927 como **LOTE 25, MANZANA 71, ZONA 11, COLONIA CUAUTEPEC, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO**, así como el aseguramiento de dicho inmueble y del menaje de casa que lo conforma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 15 de la Ley de Extinción de Dominio del Distrito Federal, se conceden dichas medidas mismas que surten efectos desde luego, por lo tanto

gírese atento oficio al C. Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal para que haga la anotación correspondiente en el sentido de la prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble indicado y se anote a costa de la parte actora en los antecedentes registrales del citado inmueble que obran en el folio real 678927, y así quede perfeccionada dicha medida. Asimismo, mediante atento oficio que se gire al C. Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, hágase de su conocimiento esta medida para los efectos de las responsabilidades que como depositario del bien inmueble que se hace mención y menaje que se encuentre en el interior del inmueble, contrae, el que de inmediato queda bajo su responsabilidad debiendo realizar las diligencias necesarias para su debida conservación; para lo cual se le previene para que dentro del termino de tres días comparezca al local de este Juzgado a aceptar y protestar el cargo como depositario judicial, para los efectos legales a que haya lugar. En la inteligencia de que dichas medidas cautelares decretadas deberán alcanzar a los propietarios, poseedores, quienes se ostenten como dueños, depositarios, interventores, administradores, albaceas o a cualquier otro que tenga algún derecho sobre dicho bien, lo anterior con fundamento en el artículo 12 de la Ley de Extinción de Dominio de esta localidad. Proceda el C. Secretario a despachar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata y pónganse los mismos a disposición de la parte actora para su debida tramitación. NOTIFÍQUESE. Así lo acordó y firma la C. Juez Octavo de lo Civil, quien actúa ante el C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe. Doy fe. - - - - -

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS QUE PUEDEN COMPARECER A ESTE PROCEDIMIENTO EN EL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN A MANIFESTAR LO QUE A SU INTERÉS CONVenga EN RELACIÓN A DICHO INMUEBLE.- - -

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, FEBRERO 11 DE 2010.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. SILVIA GELOVER BERNABÉ

(Al margen inferior derecho un sello legible)

Para su publicación por tres veces, de tres en tres días, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el Periódico "El Sol de México"



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.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

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 \$42.00)